

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. liepos 21 d. įsakymu

Nr. A2-716

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Sprendimų įgyvendinimas viešuosiuose pirkimuose.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
8. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
9. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
13. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.

14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
16. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
17. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
20. Koordinuoja žaliųjų pirkimų vykdymą, dalyvauja juos vykdant, veda žaliųjų pirkimų apskaitą.
21. Renka informacija iš savivaldybės administracijos padalinių, atlieka sudarytų sutarčių ar jų pakeitimų viešinimą.
22. Derina administracijos viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pirkimų organizatorių teikiamas pirkimo paraiškas – užduotis.
23. Analizuoja vykdomus viešuosius pirkimus, teikia Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo.
24. Dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe savo veiklos klausimais.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.2. studijų kryptis – ekonomika;
 - 26.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 26.5. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;
 - 26.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 27.2. organizuotumas – 3;
- 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 27.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 27.5. komunikacija – 3.
- 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. informacijos valdymas – 3.
- 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)