

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2022 m. liepos 19 d. įsakymu

Nr. A2-712

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Viešieji pirkimai.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų stebėseną ir analizę.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Užtikrina Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų vidaus kontrolę.
17. Dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe ar kitų komisijų ir/ ar darbo grupių veikloje.
18. Užtikrina Administracijos prevencinių priemonių viešųjų pirkimų srityje vykdymą.
19. Rengia dokumentų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą Savivaldybės administracijoje, projektus.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 21.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
  - 21.4. studijų kryptis – teisė;  
arba:
  - 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.6. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;
  - 21.7. darbo patirties trukmė – 5 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
  - 22.2. organizuotumas – 4;
  - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 22.4. analizė ir pagrindimas – 5;
  - 22.5. komunikacija – 4.
23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. strateginis požiūris – 4;
  - 23.2. veiklos valdymas – 4;
  - 23.3. lyderystė – 4.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 5.

Susipažinau

---

(Parāšas)

---

(Vardas ir pavardē)

---

(Data)