

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2022 m. liepos 19 d.  
įsakymu Nr. A2-713

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – rajono Savivaldybė) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupės.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybė paskirtis – organizuoti viešuosius pirkimus ir stebėti pirkimo procedūras; užtikrinti Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybės) administracijos savalaikį ir kokybišką skelbimų bei ataskaitų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytus iki 1995 metų.

5.2. savarankiškai gebėti analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus;

5.3. išmanyti norminius teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, vietos savivaldą;

5.4. gebėti taikyti praktikoje Viešųjų pirkimų įstatymo, Vietos savivaldos įstatymo, poįstatyminių teisės aktų nuostatas;

5.5. turėti organizacinių gebėjimų, vykdant pavedimus, derinant klausimų sprendimus su kitų administracijos skyrių ir tarnybų darbuotojais, koordinuojant perkančiųjų organizacijų darbuotojų veiksmus rengiant pirkimų dokumentus;

5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir rajono Savivaldybės administracijos sprendimus viešųjų pirkimų srityje;

6.2. rengia pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių bei rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;

6.3. konsultuoja rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis viešųjų pirkimų klausimais;

6.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;

6.5. teikia pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus;

6.6. administruoja rajono Savivaldybės administracijos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

6.7. administruoja rajono Savivaldybės administracijos paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniame kataloge;

6.8. vertina įstaigos tarnautojų ir darbuotojų rengiamų viešųjų pirkimų sutarčių projektus ir teikia pastabas dėl jų atitikimo galiojantiems teisės aktams, derina jas;

6.9. tikrina, vertina ir derina kitų įstaigos specialistų parengtus viešųjų pirkimų dokumentus;

6.10. analizuoja vykdomus viešuosius pirkimus, teikia Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;

6.11. atstovauja skyriui pagal suteiktus įgaliojimus valstybės ir rajono Savivaldybės institucijose, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų darbuotojais, sprendžiant praktines viešųjų pirkimų vykdymo problemas;

6.12. dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe savo veiklos klausimais;

6.13. vykdo kitus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)