

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos

2022 m. rugpjūčio 16 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: A2-764

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŲJŲ 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. teisė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešieji pirkimai;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Teisinių dokumentų rengimas ir atstovavimas viešųjų pirkimų srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas;
 - 6.2. 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. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
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 teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
19. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
20. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
21. Atlieka teisinę ekspertizę arba prireikus koordinuoja teisinės ekspertizės atlikimą.
22. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
23. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
24. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
25. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
26. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
27. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
28. Nagrinėja tiekėjų pretenzijas arba padeda jas išnagrinėti, rengia atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus.
29. Pagal kompetenciją rengia pasiūlymus bei Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų projektus dėl vykdomų viešųjų pirkimų tobulinimo.

30. Nagrinėja institucijų ir įstaigų, administruojančių programas ir projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdves ir Norvegijos finansiniu mechanizmu, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitomis lėšomis, informaciją ir pateikia reikiamą informaciją, paaiškinimus ar skundus į nurodytas aplinkybes.

31. Pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų tarnyba, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybės kontroliuojamomis perkančiosiomis organizacijomis bei su kitomis institucijomis ir organizacijomis.

32. Dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

33. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

34. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

34.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

34.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

34.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

34.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

34.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

35.2. organizuotumas – 3;

35.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

35.4. analizė ir pagrindimas – 3;

35.5. komunikacija – 3.

36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. informacijos valdymas – 3.

37. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)