

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. kovo 27 d. įsakymu  
Nr. A2-466

## **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 – A2.
3. Pareigybė paskirtis – viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.
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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
  - 5.3. gebėti taikyti praktikoje Viešųjų pirkimų įstatymo, Vietos savivaldos įstatymo, poįstatyminių teisės aktų nuostatas;
  - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine technika;
  - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos bei kitų įstaigų darbuotojais.

### **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 sprendimus viešųjų pirkimų srityje;
  - 6.2. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 6.3. analizuoja gautus tiekėjų pasiūlymus, pasiūlymų patikslinimus ir paaiškinimus, vertina, ar jie atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus, teikia siūlymus ir išvadas Viešojo pirkimo komisijai, siekiant užtikrinti, kad pirkimo procedūros atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimus, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimą ir racionalų lėšų panaudojimą;
  - 6.4. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus apie pirkimą, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus, pirkimo procedūrų ataskaitas;

6.5. bendradarbiaujant su Savivaldybės padaliniu/specialistu nepriklausančiam struktūriniam padaliniui, inicijavusiu pirkimą, rengia ir siunčia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, atsakymus į tiekėjų pretenzijas, informuoja juos raštu apie pirkimo procedūrų eigą;

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

6.7. konsultuoja rajono Savivaldybės valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis viešųjų pirkimų klausimais;

6.8. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje priskirtos srities klausimais;

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

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

6.11. rengia Savivaldybės dokumentacijos plano ir registrų papildymų sąrašus ir teikia asmeniui, atsakingam už Savivaldybės archyvą, tvarko skyriaus bylas.

6.12. 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 vykdančias 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)