



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR  
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 25 d. Nr. P11-555  
Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 2.4 papunkčiu ir Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nuostatomis:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. P11-222 „Dėl Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Raimundas Bastys

Parengė

Edita Pažereckaitė

2020-11-25

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr.  
P11-555

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimas ir koordinavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
6. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
12. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
13. Organizuoja savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus,

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai.

14. Teisės aktų nustatyta tvarka kasmet rengia ir, esant reikalui, tikslina savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą.

15. Protokoluoja viešojo pirkimo komisijos posėdžius.

16. Administruoja savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

17. Rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka informaciją, kuri skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVCP IS), savivaldybės interneto svetainėje.

18. Organizuoja viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją.

19. Nagrinėja pagal kompetenciją prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų rengimą per nustatytą laiką.

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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

21.3. studijų kryptis – teisė (arba);

21.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

21.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 3;

24.2. viešųjų ryšių išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)