



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. P11-
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 1.1 papunkčiu,

t v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

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

Administracijos direktorė

Rūta Vančienė

Parengė
Augenija Tamošaitytė

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 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. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Veiksmų, susijusių su viešųjų paslaugų teikėjų parinkimu, priežiūra ir koordinavimas.
6. Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Užtikrina Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir

vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Užtikrina efektyvią Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų veiklą.

17. Kontroliuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų procedūras.

18. Dalyvauja rengiant pirkimų sąlygas, pirkimo sutarčių projektus, raštų projektus tiekėjams ir Viešųjų pirkimų tarnybai, užtikrina viešųjų pirkimų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams.

19. Organizuoja viešųjų pirkimų komisijų, pretenzijų komisijos darbą, prižiūri komisijų priimtų sprendimų vykdymą.

20. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – teisė (arba);

22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

22.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

22.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

22.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. analizė ir pagrindimas – 5;

23.5. komunikacija – 5.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. strateginis požiūris – 4;

24.2. veiklos valdymas – 4;

24.3. lyderystė – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 5.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 5;

26.2. dokumentų valdymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)