

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ 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. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Veiksmų, susijusių su viešųjų paslaugų teikėjų parinkimu, atlikimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimas ir koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą atlikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

14. Konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus, savivaldybės pavaldžias ir kitas įstaigas, taip pat tas, kurios yra pasirašiusios centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos sutartis, viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.

15. Rengia, derina konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus, rengia ir teikia informaciją, pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.

16. Rengia dokumentų projektus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. Protokoluoja viešojo pirkimo komisijos posėdžius. Teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir teikia informaciją, kuri skelbiama CVP IS ir savivaldybės interneto svetainėje.

17. Koordinuoja ir kontroliuoja kitų pirkimo organizatorių vykdomus mažos vertės pirkimus.

18. Organizuoja viešuosius pirkimus vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir atlieka centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS), centrinės perkančiosios organizacijos CPO.LT elektroninio katalogo (CPO.LT) administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS, CPO.LT ir kitų viešųjų pirkimų sistemų teises. Peržiūri ir prireikus koreguoja CVP IS, CPO.LT ir kitose viešųjų pirkimų sistemose registruotų naudotojų sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus naudotojus, kuria naudotojų grupes vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

19. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus, susijusius su struktūrinio padalinio veikla, arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų, susijusių su struktūrinio padalinio veikla, rengimą bei pagal kompetenciją nagrinėja 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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – vadyba (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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

21.8. darbo patirties trukmė – 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 – 3;

22.5. komunikacija – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;

24.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)