

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 12 d.
įsakymu Nr. DE- 1313

**PLUNGĖS 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. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. viešųjų pirkimų organizavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.

**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. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
12. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų,

išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

13. Pagal Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – įstaigų) pateiktas technines užduotis ir planavimo dokumentus rengia pirkimų sąlygas ir organizuoja viešuosius pirkimus. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.

14. Planuoja Savivaldybės administracijos padalinių viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą ir juos organizuoja; Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.

15. Kaupia Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus iki einamųjų metų kovo 15 d., nepriklausomai nuo to, ar įstaigos per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM..

16. Ruošia ir publikuoja CVP IS viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas apie sutarčių įvykdymą, ruošia ir tikrina viešųjų pirkimų sąlygų projektų atitikimą viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams.

17. Rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją, tikrina tiekėjų konkursinių pasiūlymų atitikimą parengtiems viešųjų pirkimų dokumentams.

18. Rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti viešųjų pirkimų planą, esant poreikiui vykdo tikslinimo procedūras., formuoja suvestinę ir ją paskelbia. Administruoja elektroninę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS). Pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

arba:

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

20.3. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

20.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 21.2. organizuotumas – 3;
- 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 21.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 21.5. komunikacija – 3.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 3.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;
 - 23.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)