

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. DE-1016

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS
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. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Asmenų aptarnavimas ir dokumentų tvarkymas.
6. Viešųjų pirkimų organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
11. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
13. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
15. Organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų priėmimą Administracijoje vieno

langelio principu.

16. Teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių funkcijas, informuoja asmenis apie asmenų priėmimo pas Savivaldybės vadovus tvarką.

17. Vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją, rengia metinius prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų projektus, priskiria prekių, paslaugų ir darbų rūšies kodus, organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, paruošia reikalingą medžiagą viešiesiems pirkimams, sudaro sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą.

18. Registruoja Dokumentų valdymo sistemoje Savivaldybės vadovų pasirašytus susitarimus, turto sandorių ir viešųjų pirkimų sutartis, rengia pagal kompetenciją Savivaldybės teisės aktu projektus.

19. Inicijuoja, organizuoja ir vykdo nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti Savivaldybės administracijai priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymą ir perdavimą, nurašyto nereikalingo ar netinkamo naudoti Administracijos turto likvidavimą, tvarko jų apskaitą ir atsiskaito su Buhalterinės apskaitos skyriumi.

20. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio 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 – ekonomika (arba);

22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

22.5. darbo patirtis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis;

22.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

24. Transporto priemonių pažymėjimai:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

25.2. organizuotumas – 3;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

25.4. analizė ir pagrindimas – 3;

25.5. komunikacija – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 26.1. informacijos valdymas – 3;
- 26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 27.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)