

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

direktoriaus įsakymas Nr.:
DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešųjų pirkimų organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Užtikrina, kad būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, rajono savivaldybės Tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai viešųjų pirkimų

organizavimo klausimais.

15. Koordinuoja viešųjų pirkimų organizavimą rajono savivaldybės administracijoje.

16. Rengia ir teikia pagal poreikį Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės jos nustatytais terminais bei forma statistines prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas.

17. Nagrinėja prašymus, skundus dėl viešųjų pirkimų organizavimo, teikia išvadas Viešųjų pirkimų komisijai, analizuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir teikia pasiūlymus jam tobulinti, kontroliuoja Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų vykdymą.

18. Organizuoja ir planuoja Skyriaus darbą, koordinuoja ir kontroliuoja tarnautojų ir darbuotojų veiklą, rengia skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, vertina darbuotojų ir valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

20.3. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

20.5. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

20.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. strateginis požiūris – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. lyderystė – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. įžvalgumas – 4;

23.2. informacijos valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)