

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

direktoriaus įsakymas Nr.:
DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešųjų pirkimų organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
6. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
12. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
13. 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.

14. Publikuoja techninės specifikacijos projektus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės tinklalapyje.
15. 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.
16. 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.
17. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 19.3. studijų kryptis – ekonomika;arba:
 - 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.5. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;
 - 19.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 20.2. organizuotumas – 3;
 - 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 20.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 20.5. komunikacija – 3.
21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. informacijos valdymas – 3.
22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;
 - 22.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)