

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. 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.
15. Rengia ir Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriui teikia tvirtinti Administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia.
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. Administruoja elektroninę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS). 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 (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 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 – 3;
  - 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)