

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. DE-78

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
- 3.1. kitos specifinės veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
- 4.1. Viešųjų pirkimų specializacija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
14. 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.
15. 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 pasiūlymų

atitikimą parengtiems viešųjų pirkimų dokumentams.

16. 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.

17. Ruošia ir publikuoja CVP IS viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas apie sutarčių įvykdymą.

18. Dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje pagal poreikį.

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;

20.2. studijų kryptis – ekonomika;

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.4. studijų kryptis – finansai (arba);

20.5. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

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

20.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – 3 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 – 2;

22.2. veiklos valdymas – 3;

22.3. lyderystė – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)