

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. gegužės 30 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-326

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas savivaldybės administracijoje bei viešųjų pirkimų koordinavimas ir vykdymas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešuosius pirkimus; būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą;
 - 6.2. apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją bei rengia ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją; rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais; atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas; konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais; administruoja ir prižiūri Savivaldybės tinklalapio viešųjų pirkimų posistemę;
 - 6.5. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą;
 - 6.6. 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;
 - 6.7. administruoja Savivaldybės administracijos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras CVPIS; CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai reikiamus viešųjų pirkimų skelbimus,

informacinius pranešimus, rengia viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas; tvarko viešųjų pirkimų registrą; rengia įvykdytų mažos vertės pirkimų bei kitas reikiamas ataskaitas;

6.8. tikrina Savivaldybės administracijos specialistų parengtų ir pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui, teikia siūlymus, kaip juos tobulinti; skaičiuoja Savivaldybės administracijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes; vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. vykdo sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

6.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
