

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2020 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-416
(2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-
519 redakcija)

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Viešųjų pirkimų koordinavimas ir vykdymas..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas savivaldybės administracijoje..

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
10. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
11. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.

12. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
13. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
14. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
16. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
17. 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.
18. 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.
19. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas; administruoja ir prižiūri Savivaldybės tinklalapio viešųjų pirkimų posistemę.
20. 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.
21. Vykdo sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę.
22. Organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų atlikimą ir turto teisinę registraciją.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 24.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 24.4. studijų kryptis – teisė (arba);arba:
 - 24.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.6. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;
 - 24.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

25.2. organizuotumas – 3;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

25.4. analizė ir pagrindimas – 4;

25.5. komunikacija – 3.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 3;

26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.
