



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO TVIRTINIMO

2017 m. gegužės 12 d. Nr. DĮV-769  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. DĮV-78 „Dėl Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Ivona Godovščikova, Viešųjų pirkimų skyrius, tel.: 8 380 30 179, el. paštas:  
ivona.godovscikova@salcininkai.lt

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 12 d. įsakymu  
Nr. DĮV-769

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas priklauso struktūrinių padalinių specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kontroliuoti pirkimų procedūras, rengti ir tvarkyti dokumentaciją susijusią su viešaisiais pirkimais, užtikrinti savalaikį ir kokybišką skelbimų, bei ataskaitų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau- VPT).
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

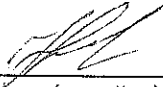
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;
  - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją analizuoti ir rengti išvadas;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo, archyvavimo ir įforminimo tvarkas;
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir tvarko prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, tvarko dokumentus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;
  - 6.2. skaičiuoja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų vertes, vadovaujantis VPT patvirtinta perkamų prekių ar paslaugų vertės nustatymo metodika, o darbų - atsižvelgiant į visam objektui reikalingus darbus;
  - 6.3. rengia savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skelbimus ir pirkimo procedūrų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 6.4. dalyvauja pirkimo procese, viešųjų pirkimų komisijų darbe;

- 6.5. rengia įsakymų (potvarkių) projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų įsakymų ir jų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais;
- 6.6. rengia pranešimus apie Komisijos sprendimus, kitus dokumentus kurių gali prireikti pirkimo proceso eigoje;
- 6.7. rengia Viešųjų pirkimų komisijos siunčiamų raštų projektus;
- 6.8. seka ir analizuoja pateikiamą informaciją apie viešuosius pirkimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), bei VPT internetinėje svetainėje;
- 6.10. organizuoja viešuosius pirkimus per Centrinę pirkimų organizaciją (toliau – CPO);
- 6.11. konsultuoja savivaldybes administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių pirkimų organizatorius viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.12. teikia informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijos Informacijos, kultūros ir turizmo skyriui;
- 6.13. atstovauja Skyriui pagal suteiktus įgaliojimus valstybės ir savivaldybės institucijose, palaiko ryšius ir bendrauja su kitų įstaigų tarnautojais bei darbuotojais, sprendžiant praktines viešųjų pirkimų vykdymo problemas;
- 6.14. nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją apie viešųjų pirkimų srityje pastebėtus pažeidimus, antikorupciniu požiūriu įtartiną tiekėjų veiklą, bei pateiktus pirkimų dokumentus prieštaraujančius Konkurencijos įstatymo nuostatoms dėl galimų susitarimų tarp pasiūlymų tiekėjų;
- 6.15. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų veikloje, vykdo skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus viešųjų pirkimų organizavimo srityje.

Susipažinau:



(parašas)

*Violeta Tomraševič*

(vardas ir pavardė)

*2018-04-03*

(data)