

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. vasario 22 d. įsakymu  
Nr. DĮV-(3.1 E)-253

**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 susipažinusiame 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. laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sprendimus viešųjų pirkimų srityje;
  - 6.2. rengia pagal kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
  - 6.3. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;

- 6.4. rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teikia juos arba organizuoja jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 6.5. rengia raštų, paklausimų viešųjų pirkimų klausimais, viešojo pirkimo - pardavimo sutarčių projektus;
- 6.6. vykdo Mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymuose nustatyta tvarka;
- 6.7. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
- 6.8. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;
- 6.9. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
- 6.10. rengia ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų kopijas įgyvendinančioms institucijoms, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įstaigoms;
- 6.11. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;
- 6.12. analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
- 6.13. konsultuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;
- 6.14. teikia informaciją Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;
- 6.15. teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;
- 6.16. saugo asmens duomenis, gaunamus pagal savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai;
- 6.17. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;
- 6.18. laiku atlieka kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- 6.19. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)