

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 17 d. įsakymo
Nr. DV-395
2 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X 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 veiklos sritis:
 - 4.1. dokumentų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. dokumentų valdymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus.
8. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.
9. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Planuoja viešuosius pirkimus ir rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.
12. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
13. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.
15. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
16. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
17. Vykdo pirkimų administratoriaus funkcijas, sudaro Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) viešųjų pirkimų planą, koordinuoja viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūras, viešina viešųjų pirkimų suvestines.
18. Organizuoja, koordinuoja ir atlieka Administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, joms numatytų terminų laikymąsi.

19. Skaičiuoja pirkimų vertes ir kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą, teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų apskaitos ir planavimo priemonių, kurios leistų numatyti būsimus viešuosius pirkimus ir galimas jų vertes, įdiegimo.

20. Organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą ir dalyvauja komisijos darbe tam, kad būtų įgyvendinti šiai komisijai suformuluoti uždaviniai, ir atlieka šios komisijos sekretoriaus pareigas.

21. Registruoja Administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, juos tikrina, tvirtina šių dokumentų kopijas, užtikrina viešųjų pirkimų dokumentų saugumą.

22. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, Skyriaus kompetencijos klausimais, teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25. Atitikimas kitiems reikalavimams:

25.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

26.2. organizuotumas – 2;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

26.4. analizė ir pagrindimas – 3;

26.5. komunikacija – 2.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacijos valdymas – 2.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 2;

28.2. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)