

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. DV-101

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (2422) (toliau – darbuotojas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras, organizavimą ir vykdymą;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. padeda Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriui formuoti viešųjų pirkimų politiką, planuoja, administruoja, organizuoja, inicijuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.2. vykdo pirkimų administratoriaus funkcijas, kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, joms numatytų terminų laikymąsi, viešina viešųjų pirkimų suvestines;
 - 4.3. administruoja Savivaldybės administracijos paskyras viešųjų pirkimų srities informacinėse sistemoje, konsultuoja Administracijos ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 4.4. rengia norminių, individualių teisės aktų projektus, viešųjų pirkimų sutarčių projektus, pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų, pirkimų plano, pranešimų tiekėjams projektus, pirkimų sąlygas, paraiškas bei kitus dokumentus;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. koordinuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones;
 - 4.7. vykdo tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, renka, apdoroja ir sistemina dokumentus bei informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

4.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais, kitų savivaldybių skyriais, Viešųjų pirkimų tarnyba, Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų projektus įgyvendinančiomis institucijomis;

4.9. kaupia Savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir planuoja per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius: perkamus objektus, jų kiekius ir numatomas lėšas; rengia metinį Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą ir jo papildymus;

4.10. siekdamas užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Savivaldybės interneto svetainėje ar kt.;

4.11. administruoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų valdymo sistemą „Ecocost“;

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

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)