



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo 6 d. Nr. DV-101
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, vykdydamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. A1-300 redakcija), Lietuvos profesijų klasifikatorių, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“ atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų tarnybos 2024 m. rugsėjo 18 d. tikrinimo ataskaitą Nr. 4S-1268 (gavimo data, žyma: 2024 m. rugsėjo 19 d., Nr. ARG-3072) bei į joje pateiktą rekomendaciją Pasvalio rajono savivaldybės administracijai įsivertinti papildomų žmogiškųjų išteklių poreikį viešųjų pirkimų srityje:

1. Patvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pavedu Bendrojo skyriaus vedėjui užtikrinti šio įsakymo 1 punktu patvirtinto pareigybės aprašymo paskelbimą Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

3. Pripažįstu netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. DV-546 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. kovo 7 d.

Įsakymas gali būti skundžiamas Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vytauto Didžiojo a. 1, 39143 Pasvalys) arba Pasvalio rajono savivaldybės merui (Vytauto Didžiojo a. 1, 39143 Pasvalys) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą, pareiškimą) paduodant Regionų apygardos administracinio teismo Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Povilas Balčiūnas

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)