

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 17 d. įsakymo
Nr. DV-395
1 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. DV-417
redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Viešieji pirkimai.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų vykdymo procedūrų koordinavimas.
6. Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Planuoja, administruoja ir organizuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, dalyvauja Administracijos viešųjų pirkimų procedūrose.
17. Organizuoja ir kontroliuoja Administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą, parenka, nustato, Administracijos viešųjų pirkimų komisijai pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą.

18. Administruoja Administracijos paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniame kataloge, administruoja ir organizuoja ES fondų finansuojamų projektų viešuosius pirkimus.

19. Organizuoja ir kontroliuoja Administracijos pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių, jų pakeitimų, privalomų skelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą; užtikrina informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą.

20. Organizuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones, užtikrina, kad asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, užpildytų, pateiktų, patikslintų privačių interesų deklaracijas.

21. Rengia teisės aktų projektus, viešųjų pirkimų sutarčių projektus, pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų, pirkimų plano, pranešimų tiekėjams projektus, pirkimų sąlygas, paraiškas bei kitus dokumentus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

23.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

23.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

24.2. organizuotumas – 4;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

24.4. analizė ir pagrindimas – 5;

24.5. komunikacija – 4.

25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. strateginis požiūris – 4;

25.2. veiklos valdymas – 4;

25.3. lyderystė – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 4.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;

27.2. dokumentų valdymas – 4.
