

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. birželio 17 d. įsakymo
Nr. DV-395
1 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gegužės 22 d. įsakymo
Nr. DV-212 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ 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. Administracinis reglamentavimas.
4. Pagalba valstybės ar vietos valdžiai įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Viešųjų pirkimų politikos formavimas.
6. Viešųjų pirkimų procedūrų koordinavimas, organizavimas ir vykdymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

15. 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.

16. Vykdo pirkimų administratoriaus funkcijas, kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, joms numatytų terminų laikymąsi, viešina viešųjų pirkimų suvestines, užtikrina informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą.

17. Administruoja Savivaldybės administracijos paskyras viešųjų pirkimų srities informacinėse sistemose, konsultuoja Savivaldybės administracijos ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, organizuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones.

18. 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.

19. 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.

20. Padeda Savivaldybės merui, atliekant jam nustatytas funkcijas (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų pasiūlymų nuomonių dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

22.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

22.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

22.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

22.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. analizė ir pagrindimas – 4;

23.5. komunikacija – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. strateginis požiūris – 4;

24.2. veiklos valdymas – 4;

24.3. lyderystė – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. dokumentų valdymas – 4;

26.2. viešųjų ryšių išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)