



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2024-02-08

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau – Vyriausiasis specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – viešieji pirkimai.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vyriausiąjį specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės, aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir informinimą;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

5.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti ir vertinti informaciją viešųjų pirkimų klausimais, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia tarptautinių ir supaprastintų prekių, paslaugų ar darbų pirkimų pirkimo dokumentų projektus, sutarčių projektus, pirkimo dokumentų patikslinimo (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

6.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, pažymų, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;

6.3. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus; kitus informacinius pranešimus ir procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

6.4. skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje viešąjį pirkimą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;

6.5. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus atlieka viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas, tvarko su vykdomų viešųjų pirkimų procedūromis susijusią dokumentaciją;

6.6. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, juos protokoluoja;

6.7. skaičiuoja Savivaldybės administracijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. rengia ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriui apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;

6.9. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje bei teikia išvadas savo kompetencijos ribose, kad būtų įgyvendinti komisijoms bei darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

6.10. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus ir skundus, susijusius su viešaisiais pirkimais, teikia pasiūlymus dėl juose keliamų problemų sprendimo būdų, rengia atsakymus į juos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

6.11. Konsultuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais;

6.12. pagal Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pateiktą informaciją rengia Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų planuojamų viešųjų pirkimų planą, esant reikalui jo patikslinimus;

6.13. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimų planą rengia Savivaldybės administracijos pirkimų suvestinę ir ją skelbia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Savivaldybės interneto tinklalapyje.

6.14. teikia pagal kompetenciją duomenis, reikalingus Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektams parengti;

6.15. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais;

6.16. Seka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, jo poįstatyminių aktų pasikeitimus, užtikrindamas savalaikį jų taikymą pirkimo procedūrose;

6.17. vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus viešųjų pirkimų funkcijomis susijusius pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;

6.19. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašo patvirtinimo (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį)
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-09 Nr. AT-102
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-09 14:13
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-10 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Teis. pers. civ. metr. sk. vyr. specialisto vieš. pirk. sutart. pareig. apr..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-12 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-