|  |  |
| --- | --- |
|   |  PATVIRTINTA |
|  |  Elektrėnų savivaldybės administracijos |
|   | direktoriaus 2022 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. 03P-472 |
|  |  |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, 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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Veiklos planavimas. |
| 4. Viešieji pirkimai. |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Skyriaus veiklos planavimas. |
| 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. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Organizuoja viešųjų pirkimų plano sudarymą, pirkimų paskelbimą, ataskaitų Viešųjų pirkimų tarnybai pateikimą, susirašinėjimo su tiekėjais vykdymą. |
| 14. Rengia pirkimų dokumentų projektus, padalinių pateiktus išeities dokumentus, vizuoja Pirkimų valdymo sistemoje Savivaldybės administracijos padalinių pateiktas bei asignavimų valdytojų suderintas paraiškas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, nurodant atitinkamo pirkimo vertės ribą ir galimą šio pirkimo vykdytoją. |
| 15. Organizuoja informacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, rengimą bei teikimą kontroliuojančioms institucijoms, tiekėjams, Administracijos direktoriui, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių, jų pakeitimų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą. |
| 16. Tikrina Savivaldybės administracijos padalinių parengtų ir pateiktų techninių specifikacijų, reikalavimų tiekėjams ir sutarčių projektų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms, rengti pirkimo dokumentus ir teikti juos svarstyti Komisijai ar pirkimo organizatoriui. |
| 17. Skelbia CVPIS ir Savivaldybės svetainėje informaciją apie patikslintą Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą, kad būtų užtikrintas duomenų patikimumas ir jų paskelbimo operatyvumas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.6. darbo patirtis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis; |
| 19.7. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 20.2. organizuotumas – 4; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 20.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 20.5. komunikacija – 5. |

 |
| 21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. strateginis požiūris – 4; |
| 21.2. veiklos valdymas – 4; |
| 21.3. lyderystė – 4. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. informacijos valdymas – 4; |
| 22.2. derybų valdymas – 4. |

 |
| 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 5. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |