|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. vasario 1 d.įsakymu Nr. 03V-52 |

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.

 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 aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. patirtį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;

3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir jų vykdymą, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.4. gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.7. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. pagal poreikį teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos ir Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų parengtų centralizuotam pirkimui atlikti ir pateiktų techninių specifikacijų, reikalavimų tiekėjams ir sutarčių projektų atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms;

4.2. pagal poreikį rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai išankstinius skelbimus, siekdamas užtikrinti, kad viešųjų pirkimų procedūros būtų atliekamos per kuo trumpesnį terminą;

4.3. pagal poreikį rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus apie viešuosius pirkimus, siekdamas, kad viešasis pirkimas būtų nustatyta tvarka paskelbtas;

4.4. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Savivaldybės administracijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

4.5. pagal savo kompetenciją analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą;

4.6. skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sutartis ir jų pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, siekdamas, kad būtų užtikrintas atliekamų procedūrų skaidrumas ir viešumas;

4.7. pagal poreikį rengia pirkimo procedūrų ataskaitas, skelbimus apie pirkimo sutarčių sudarymą, neįvykusius pirkimus, siunčia juos Viešųjų pirkimų tarnybai, siekdamas tinkamai ir laiku pateikti jai informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus;

4.8. organizuoja sutarčių pasirašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. Savivaldybės administracijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka viešina informaciją apie žodžiu atliktus pirkimus;

4.10. vykdo mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo nurodymus ar vienkartinius pavedimus pagal savo kompetenciją tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai;

4.11. pagal poreikį konsultuoja Savivaldybės administracijos ir Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų padalinių viešųjų pirkimų organizatorius ir specialistus, rengiančius pirkimo dokumentų projektus, siekdamas tobulinti viešojo pirkimo dokumentų rengimą ir pirkimo procedūrų atlikimą;

4.12. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos veikloje;

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;

4.14. teikia privalomą informaciją viešųjų pirkimų priežiūrą vykdančioms valstybės institucijoms pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)