

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos

2022 m. sausio 5 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: A1-19

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Organizuoja viešuosius pirkimus, tvarko supaprastintų pirkimų apskaitą, rengia ir tvarko dokumentaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
6. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
11. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
13. Informuoja Skyriaus vedėją apie viešųjų pirkimų srityje pastebėtus pažeidimus, antikorupciniu požiūriu įtartinais tiekėjų veiklą.
14. Organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, rengia siunčiamus dokumentus, veda supaprastintų pirkimų žurnalą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

16.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

16.4. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

16.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 4;

17.5. komunikacija – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)