

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos

2022 m. sausio 5 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: A1-19

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS
SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pavaduoja Skyriaus vedėją, vadovauja Skyriui nesant Skyriaus vedėjo, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, patikslina ir skelbia Mažeikių rajono savivaldybės patikslintą viešųjų pirkimų planą.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
6. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
7. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
11. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
13. Planuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymo eigą, inicijuoja Viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, dalyvauja jos veikloje pagal Komisijos darbo reglamentą.
14. Skaičiuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų vertes.
15. Informuoja Skyriaus vedėją apie viešųjų pirkimų srityje pastebėtus pažeidimus, antikorpociniu požiūriu įtartiną tiekėjų veiklą.
16. Koreguoja Pirkimų planą ir rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl Pirkimų plano patikslinimo ir jį paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

18.4. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

18.5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 4;

19.2. analizė ir pagrindimas – 5;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

19.4. organizuotumas – 4;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. lyderystė – 3;

20.2. veiklos valdymas – 3;

20.3. strateginis požiūris – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 4.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)