

#### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės, ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 6.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą;
  - 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus tarp Skyriaus darbuotojų;
  - 7.2. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus veiklos nuostatus;
  - 7.3. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 7.4. organizuoja viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijoje, siekdamas, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos prekės, darbams ir paslaugoms skirtos lėšos;
  - 7.5. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus, rengiančius pirkimo dokumentų projektus;
  - 7.6. tikrina pirkimo dokumentų projektų atitiktį viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;
  - 7.7. teikia informaciją skelbimams apie numatytus vykdyti viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.8. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais bei forma pirkimų ataskaitas ir informaciją apie vykdomus ir įvykdytus pirkimus;
  - 7.9. sudaro ir teikia kiekvienais metais iki kovo 15 d. Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti viešųjų pirkimų planą bei paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
  - 7.10. derina Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių, kurioms sudaryti buvo atliekamas viešasis pirkimas, projektus;
  - 7.11. rengia Viešųjų pirkimų komisijos protokolus;
  - 7.12. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
  - 7.13. nagrinėja prašymus, skundus, pretenzijas dėl viešųjų pirkimų organizavimo, teikia išvadas Viešųjų pirkimų komisijai;
  - 7.14. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
  - 7.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.16. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos veiklos tikslai;
  - 7.17. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir kitose priemonėse.