

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**FUNKCIJOS**

Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.

Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.

Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.

Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.

Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.

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.

Pagal poreikį atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, įskaitant viešuosius pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

Nustatyta tvarka pildo viešųjų pirkimų skelbimus, teikia ataskaitas, susijusias su viešaisiais pirkimais.

Tikrina ir registruoja viešųjų pirkimų, atliekamų apklausos būdu, tiekėjų apklausų pažymus.

Vykdo Savivaldybės administracijos vykdomų mažos vertės pirkimų stebėseną ir kontrolę.

Dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.

Nagrinėja valstybinių ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, asmenų raštus, skundus, gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus klausimais, susijusiais su Skyriaus veikla, rengia atsakymus į juos.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
3. studijų kryptis – vadyba (arba);
4. studijų kryptis – verslas (arba);
5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis;
8. darbo patirties trukmė – 1 metai.