

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Skelbimo nr.:	82502
Skelbimo data:	2022-09-14
Skelbimas galioja iki:	2022-09-28
Konkursą inicijuojanti įstaiga:	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Pareigos:	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas (prekių ir paslaugų pirkimo specialistas)
Pareiginės algos koeficientas:	8.00
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	1,448.00
Darbo vieta (miestas):	Širvintos

Informacija apie įstaigą:

Pareigybės aprašymas:

PATVIRTINTA Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 9-467

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

- Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (prekių ir paslaugų pirkimo specialistas) yra specialistas.
- Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

-
- nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešuosius pirkimus;
- 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
- 3.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja ir atlieka Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
- 4.2. rengia Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, ataskaitas, kvietimus, pirkimo sąlygas, tiekėjų apklausos pažymas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
- 4.3. tikrina Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus, teikia pasiūlymus dėl pakeitimų juose;
- 4.4. organizuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
- 4.5. prireikus rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
- 4.6. administruoja Savivaldybės administracijos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 4.7. registruoja Savivaldybės administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;
- 4.8. kontroliuoja Savivaldybės administracijos pasirašytų pirkimų sutarčių (jų pakeitimų), privalomų skelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;
- 4.9. siekdamas užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Savivaldybės interneto puslapyje ar kt.;
- 4.10. konsultuoja Savivaldybės administracijos ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais, kitų savivaldybių skyriais, Viešųjų pirkimų tarnyba, Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų projektus įgyvendinančiomis institucijomis;
- 4.12. kaupia Savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir planuoja per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius: perkamus objektus, jų kiekius ir numatomas lėšas; rengia metinį Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą ir jo papildymus;
- 4.13. CVP IS skelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;
- 4.14. CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie žodžiu ir raštu sudarytas sutartis, jų pakeitimus;
- 4.15. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau, sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Vertinimo metodai:

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)
