

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. PA-399

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI  
NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2024 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. PA-399)

[...]

**FUNKCIJOS**

8. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
17. Teikia informaciją bei pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių uždavinių įgyvendinimo su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
18. Konsultuoja Savivaldybės merą viešųjų pirkimų politikos formavimo ir įgyvendinimo, korupcijos prevencijos viešuosiuose pirkimuose klausimais.
19. Konsultuoja kitas Savivaldybei pavaldžias įstaigas, Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
20. Vadovauja centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo procesams, atlieka šių procesų priežiūrą ir kontrolę, planuoja ir atlieka procedūrų patikrinimus. Atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ir nepriskirtus pirkimų komisijų kompetencijai, reikalingus pirkimams organizuoti ir atlikti.
21. Bendradarbiauja su Savivaldybei pavaldžiomis ir kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba struktūrinio padalinio kompetencijai priskirtasis klausimais.
22. Nagrinėja ikiteisminėje ginčų nagrinėjimo stadijoje pateiktas tiekėjų pretenzijas, priima sprendimus arba dalyvauja nagrinėjant tiekėjų pretenzijas ir priimant sprendimus. Rengia ir (ar) dalyvauja rengiant dokumentus teismui su struktūrinio padalinio veikla susijusiose bylose, esant būtinybei, atstovauja teisme.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai
- 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 23.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.3. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

23.5. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

23.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.

[...]

---