

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

(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. PA-400)

[...]

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

8. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

12. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

13. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

14. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

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

18. Rengia pirkimų konkurso sąlygas, sutarčių projektus, pirkimų skelbimus, ataskaitas, skelbia ir atlieka centralizuotus bei įstaigos pirkimus per CVP IS, centralizuotų pirkimų katalogų priemonėmis, siekiant sudaryti pirkimų ir preliminaris sutartis.

19. Vertina tiekėjų pasiūlymus, nagrinėja tiekėjų pretenzijas, organizuoja sutarčių pasirašymą ir viešinimą teisės aktuose nustatyta tvarka.

20. Konsultuoja Savivaldybės merą viešųjų pirkimų ir korupcijos prevencijos viešuosiuose pirkimuose klausimais.

21. Dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia informaciją bei pasiūlymus šių komisijų ar darbo grupių uždavinių įgyvendinimui. Atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ir nepriskirtus pirkimų komisijų kompetencijai, reikalingus pirkimams organizuoti ir atlikti.

22. Bendradarbiauja su kitais struktūriniais padaliniais, pavaldžiomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, Viešųjų pirkimų tarnyba ir kitomis valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis struktūrinio padalinio kompetencijai priskirtais klausimais.

23. Vykdo priskirtų dokumentų saugojimą ir jų perdavimą į archyvą nustatyta tvarka.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai

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

24.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

24.3. studijų kryptis – istorija (arba);

24.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

24.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

24.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

24.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]
