PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo  15 d. įsakymu Nr. B7-82

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė –specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.1.1. studijų kryptis:

3.1.1.1.viešasis administravimas (arba);

3.1.1.2. teisė (arba);

3.1.1.3. statybos inžinerija;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų dokumentų rengimą;

4.2. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

4.3. planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų

4.4. tvarko viešųjų pirkimų žurnalą;

4.5. organizuoja bei vykdo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą iš Centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją;

4.6. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą, kuruoja ir rengia atsakymų projektus į tiekėjų pretenzijas, užklausimus;

4.7. 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;

4.8. rengia viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus;

4.9. rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais;

4.10. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo ir kitas skyriaus vedėjo pavestas funkcijas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_