

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. spalio 28 d. įsakymu

Nr. B7-102

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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:
 - 3.1.1. studijų sritys:
 - 3.1.1.1. socialinių mokslų studijų sritis (arba);
 - 3.1.1.2. technologijos mokslų sritis;
 - 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 planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą;
 - 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.
-