PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021-09- įsakymu Nr. AV-

**VEIVIRŽĖNŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiviržėnų seniūnijos specialistas priklauso specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;

3.2. Mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, t. y. kompiuterinėmis programomis MS Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; elektroninių dokumentų tvarkymo elektroninėmis sistemomis: e. administravimo ir dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir kt.; naudotis Savivaldybės tinklalapiu.

3.3. Išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles, darbo tvarkos taisykles.

3.4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu: Viešųjų pirkimų įstatymu; perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis; viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu; kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų planavimą, vykdymą, organizavimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus; koordinuoja ir vykdo viešuosius pirkimus; siunčia viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai; atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir atlikti.

 4.2. Atlieka veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, seniūnijos viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose, kituose teisės aktuose reikalaujančiuose mažos vertės pirkimams planuoti, organizuoti ir vykdyti.

 4.3. Seniūnei pavedus vykdo seniūnijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

 4.4. Rengia įsakymus, susijusius su prekyba ir viešaisiais pirkimais.

4.5. Rengia Mažos vertės viešųjų pirkimų sutartis ir viešina CVP IS.

 4.6. Registruoja dokumentaciją elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

 4.7. Registruoja gyventojų prašymus susijusius su leidimais.

 4.8. Leidimų prekybai dokumentų ruošimas LIS programoje.

* 1. Seniūno pavedimu informuoja seniūnijos darbuotojus ir gyventojus apie rengiamus

susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.

 4.10. Rengia susirinkimų ir posėdžių protokolus.

 4.11. Dalyvauja seniūnaičių rinkimuose ir organizuoja gyventojų apklausas.

 4.12. Paruošia medžiagų išdavimo žiniaraščius ir nurašymo aktus.

 4.13. Atostogų metu pavaduoja sekretorę.

 5. Vykdo kitus seniūno pavedimus, susijusius su seniūnijos funkcijomis.

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