PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010-12-31 įsakymu Nr. AP-781

|  |  |
| --- | --- |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**  **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO**  **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**  1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.  2. Pareigybės lygis – A.  3. Pareigybės kategorija – 13.  **II. PASKIRTIS**  4. Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga skyriaus veiklai organizuoti, Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų įgyvendinimui užtikrinti, vykdant viešuosius pirkimus, ir atsakyti už skyriaus funkcijų ir užduočių įgyvendinimą.  **III. VEIKLOS SRITIS**  5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje, susijusioje su skyriaus dokumentų valdymu, specialiojoje srityje, susijusioje su Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentų rengimu ir viešųjų pirkimų organizavimu bei vykdymu.  **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**  6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:  6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities (viešojo administravimo, vadybos ir verslo administravimo, politikos mokslų, ekonomikos krypties) išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;  6.2. turi išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimusir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą;  6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;  6.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei skyriaus veiklą;  6.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;  6.6. būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, gebėti bendrauti.  **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**  7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas, siekdamas įgyvendinti skyriui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:  7.1. pagal kompetenciją užtikrina teisės aktų projektų rengimą ir vykdymą;  7.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų (priemonių) ir jų sąmatų projektus bei teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pagal įgaliojimus;  7.3. organizuoja skyrių, struktūrinių padalinių pateiktų paraiškų vykdymą viešųjų pirkimų procedūroje nustatyta tvarka;  7.4. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiams reikalingos medžiagos pateikimą, posėdžių protokolavimą, perdavimą archyvui;  7.5. organizuoja visišką techninį Viešųjų pirkimų komisijos aptarnavimą;  7.6. rengia raštų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai (dėl sutikimo atmesti visus pasiūlymus, dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, sutarčių pratęsimo).  7.7. rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams viešojo pirkimo klausimais;  7.8. konsultuoja Savivaldybės skyrius, tarnybas, specialistus ir Savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;  7.9. dalyvauja vertinimo komisijų ar grupių darbe, teikia išvadas dėl dalyvių kvalifikacijos atitikties kvalifikaciniams reikalavimams;  7.10. organizuoja skyriaus funkcijų vykdymą, užtikrina užduočių atlikimą laiku, paskirsto darbus skyriaus specialistams, kontroliuoja skyriaus vidaus darbo tvarką ir tarnybinę drausmę, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl darbo gerinimo;  7.11. vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų veiklą;  7.12. rengia skyriaus nuostatus bei tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;  7.13. planuoja lėšų poreikį programų įgyvendinimui pagal skyriaus kompetenciją;  7.14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, atitinkančius skyriaus tikslus ir funkcijas.  **V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**  8. Šias pareigas einantis tarnautojas tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriui.  Susipažinau: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | http://old.klaipedos-r.lt/images/spacer.gif |
|  |  |