



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
TVIRTINIMO

2017 m. gegužės 12 d. Nr. DĮV-768
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. DĮV-76 „Dėl Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Ivona Godovščikova, Viešųjų pirkimų skyrius, tel.: 8 380 30 179, el. paštas:
ivona.godovscikova@salcininkai.lt

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės 12 d. įsakymu
Nr. DĮV-768

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas priklauso struktūrinių padalinių vadovų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti skyriui, organizuoti viešuosius pirkimus, teikti metodinę pagalbą rajono savivaldybės administracijos specialistams rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, prižiūrėti, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

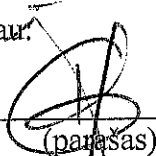
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą, koordinuoja ir kontroliuoja tarnautojų ir darbuotojų veiklą;
 - 6.2. rengia skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus,
 - 6.3. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, rajono savivaldybės Tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;
 - 6.4. koordinuoja viešųjų pirkimų organizavimą rajono savivaldybės administracijoje;
 - 6.5. tikrina viešųjų pirkimų sąlygų projektų atitikimą viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams;
 - 6.6. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe, teikia išvadas ir pasiūlymus;

- 6.7. rengia rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.8. teikia savivaldybės administracijos specialistams, savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms metodinę pagalbą viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
- 6.9. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus dėl viešųjų pirkimų organizavimo, teikia išvadas Viešųjų pirkimų komisijai;
- 6.10. analizuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir teikia pasiūlymus jam tobulinti, kontroliuoja Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų vykdymą;
- 6.11. teikia skyriaus metinę ataskaitą administracijos direktoriui;
- 6.12. palaiko ryšius su kitais savivaldybės administracijos padaliniais, spręsdamas jam pavestas užduotis ir turi teisę gauti iš savivaldybės administracijos padalinių duomenis ir dokumentus, reikalingus pavestoms užduotims išspręsti;
- 6.13. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja savivaldybės administracijai valstybės ir savivaldybės institucijose, teismuose, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų tarnautojais ir darbuotojais, sprendžiant praktinius viešųjų pirkimų vykdymo klausimus;
- 6.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei teisėtus savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:



(parašas)

Šveta Gudaitienė

(vardas ir pavardė)

2017-05-12

(data)