

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1 organizuoja, esant reikalui vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais su juo susijusiais teisės aktais, Pagėgių savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu;
 - 1.2 rengia, priima ir vizuoja Pagėgių savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;
 - 1.3 registruoja visus per kalendorinius metus Administracijos atliktus pirkimus Atliktų pirkimų registracijos žurnale;
 - 1.4 skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktu nustatyta tvarka ir nustato pirkimo būdą;
 - 1.5 rengia ir teikia direktoriui tvirtinti įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia CVP IS;
 - 1.6 siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidą ir viešumą skelbia informaciją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
 - 1.7 rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų Mažos vertės pirkimus, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
 - 1.8 atlieka Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia komisijos posėdžių protokolus;
 - 1.9 kaupia Administracijos dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, ir nustatyta tvarka perduoda Administracijos archyvui;
 - 1.10 perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą;
 - 1.11 vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus;
 - 1.12 tikrina ar viešuosius pirkimus vykdančys asmenys turi pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus iš nešališkumo deklaracijas;
 - 1.13 administruoja Administracijos darbuotojams CPO IS suteiktas teises ir įgaliojimus;
 - 1.14 pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus vykdomų funkcijų įgyvendinimu.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinė kvalifikaciją;
 - 2.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.3 būti susipažinusi su dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 2.4. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;
 - 2.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 2.6. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;