|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | baltos zuvys |  | |
| **ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**  **DIREKTORIUS**  **ĮSAKYMAS**  **DĖL ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**  **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO** | | | | |
|  | 2022 m. d. Nr. A-  Švenčionys | | |  |

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

3. Šis įsakymas skelbiamas Švenčionių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.svencionys.lt.

Administracijos direktorė Jovita Rudėnienė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  2022 m. d. įsakymu Nr. A- | |  |  | |  | | | **ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešieji pirkimai. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. teisė; | | 4.2. priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Viešųjų pirkimų organizavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Viešųjų pirkimų procedūros; | | 6.2. Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose, organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą. | | 17. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe. | | 18. Prižiūri centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo procesus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – teisė; | | arba: | | | |  | | --- | | 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.4. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis; | | 20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 4; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 21.4. organizuotumas – 4; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. lyderystė – 4; | | 22.2. veiklos valdymas – 4; | | 22.3. strateginis požiūris – 4. | | | 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. įžvalgumas – 4. | | | 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. teisės išmanymas – 5; | | 24.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |