

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO IR ŪKIO SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
5. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
6. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
7. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
10. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
12. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
13. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
14. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
16. Organizuoja administracijos veiklai priskirtų patalpų, pastatų, įrenginių ir inventoriaus priežiūrą, techninę apsaugą..
17. Kaupia ir tvarko skyriaus atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentaciją, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą; teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai..
18. Derina ir pagal poreikį rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą..
19. Teikia informaciją apie skyriaus veiklą darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku..

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 20.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
- 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
- 20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 20.5. darbo patirties sritis – viešųjų pirkimų srities patirtis;
- 20.6. darbo patirtis srityje – 1 metai;
- 21. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).