

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISĖS IR PERSONALO 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 aktų 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 sklaidą 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 vykdantys asmenys turi pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus iš nešališkumo deklaracijas;

1.13. administruoja Administracijos darbuotojams CPO IS suteiktas teises ir įgaliojimus; vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį 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;