

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISÈS IR PERSONALO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | 1. Įstaigos organizaciją. |
| 2. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | 2. Priima su |
| 3. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | 3. Rengia in |
| 4. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | 4. Vadovau prireikus ap |
| 5. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. | 5. Vadovau padalinio v |
| 6. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | 6. Vadovau prireikus re |
| 7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą. | 7. Vadovau rengia su st |
| 8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. | 8. Valdo str |
| 9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą. | 9. Teikia st |
| 10. 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. Organiz |
| 11. Atlieka pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO.LT). | 11. Vykdo |
| 12. Dirba su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema. | 12. Rengia |
| 13. Pagal kompetenciją nagrinėja ir atsako į raštu, žodžiu ar CVP IS susirašinėjimo priemonėmis gautus tiekėjų, įstaigų klausimus, prašymus, pretenzijas, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą terminą. | 13. Apdoro |
| 14. Dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe. | 14. Organiz |
| 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | nustatymą. |

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

16.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

16.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.5. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

16.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;