

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus.

Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.

Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Planuoja viešuosius pirkimus ir rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.

Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.

Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.

Pagal poreikį atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, įskaitant viešuosius pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

Nustatyta tvarka pildo viešųjų pirkimų skelbimus, teikia ataskaitas, susijusias su viešaisiais pirkimais.

Tikrina ir registruoja viešųjų pirkimų, atliekamų apklausos būdu, tiekėjų apklausų pažymas.

Vykdo Savivaldybės administracijos vykdomų mažos vertės pirkimų stebėseną ir kontrolę.

Dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.

Nagrinėja valstybinių ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, asmenų raštus, skundus, gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus klausimais, susijusiais su Skyriaus veikla, rengia atsakymus į juos.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.