



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO) PAREIGYBĖS STEIGIMO IR
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. N a i k i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymo Nr. 9-576 „Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktu įsteigtą pareigybę.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 2 d. įsakymo Nr. 9-576 „Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 2 punktą.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 19 d. įsakymą Nr. 9-26 „Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (prekių ir paslaugų pirkimo specialisto) pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

4. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (prekių ir paslaugų pirkimo specialisto) pareigybę (lygis – A2).

5. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (prekių ir paslaugų pirkimo specialisto) pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas

Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė

Rima Nainienė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas (prekių ir paslaugų pirkimo specialistas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešuosius pirkimus;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 3.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir atlieka Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.2. rengia Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, ataskaitas, kvietimus, pirkimo sąlygas, tiekėjų apklausos pažymas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
 - 4.3. tikrina Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus, teikia pasiūlymus dėl pakeitimų juose;
 - 4.4. organizuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
 - 4.5. prireikus rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šios komisijos veikla;
 - 4.6. administruoja Savivaldybės administracijos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
 - 4.7. registruoja Savivaldybės administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;
 - 4.8. kontroliuoja Savivaldybės administracijos sudarytų pirkimų sutarčių (jų pakeitimų), privalomų skelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

4.9. siekdamas užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Savivaldybės interneto puslapyje ar kt.;

4.10. konsultuoja Savivaldybės administracijos ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

4.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais, kitų savivaldybių skyriais, Viešųjų pirkimų tarnyba, Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų projektus įgyvendinančiomis institucijomis;

4.12. kaupia Savivaldybės administracijos padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir planuoja per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius: perkamus objektus, jų kiekius ir numatomas lėšas; rengia metinį Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą ir jo papildymus;

4.13. CVP IS skelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

4.14. CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie žodžiu ir raštu sudarytas sutartis, jų pakeitimus;

4.15. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (prekių ir paslaugų pirkimo specialisto) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-23 Nr. 9-30
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-23 16:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-24 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-06 09:53 - 2025-10-05 09:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-23 16:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-23 16:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-22 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-