

**TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(ADMINISTRATORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešuosius pirkimus;

išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;

3gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

nustatyta tvarka pildo viešųjų pirkimų skelbimus, teikia ataskaitas, susijusias su viešaisiais pirkimais;

rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus, raštus, kitus dokumentus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šios komisijos veikla;

organizuoja ir techniškai aptarnauja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, dalyvauja jų darbe;

administruoja Savivaldybės administracijos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

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