

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

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

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

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

1.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. organizuoja ir atlieka Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

2.2. registruoja Savivaldybės administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;

2.3. kontroliuoja Savivaldybės administracijos sudarytų pirkimų sutarčių (jų pakeitimų), privalomų skelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

2.4. siekdamas užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), Savivaldybės interneto puslapyje ar kt.;

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

2.6. 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;

2.7. CVP IS skelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

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

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