

## **JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Neringos savivaldybės administracijos Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausias specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

### **II. PASKIRTIS**

4. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą viešosios tvarkos ir viešųjų pirkimų procesų valdymą, užtikrinti paties rengiamų Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų Savivaldybės teisės aktų projektų teisėtumą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas viešosios tvarkos ir viešųjų pirkimų organizavimo veiklos srityje.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąją teisę, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, raštvedybą ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 6.3. gebėti rengti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
  - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 6.5. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. pagal kompetenciją prižiūri, kaip laikomasi teisės aktų reikalavimų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, renka įrodymus ir kitą medžiagą, susijusią su

- administraciniais nusižengimais, nustatyta tvarka fiksuoja administracinio nusižengimo požymius turinčių veikų padarymą;
- 7.2. nagrinėja gautus pranešimus (patikrinimų aktus) apie administracinius nusižengimus, nustato administracinę atsakomybę traukiamus asmenis;
  - 7.3. pagal turimus duomenis pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo ir registruoja administracinių nusižengimų protokolus, kontroliuoja juose įrašytų administracinių nurodymų vykdymą;
  - 7.4. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, priima nutarimus, kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;
  - 7.5. pagal kompetenciją formuoja duomenų bazę, rengia ir teikia informaciją;
  - 7.6. perduoda antstoliams nutarimus vykdymui;
  - 7.7. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
  - 7.8. priima, registruoja ir vizuoja Administracijos struktūrinių padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų (toliau – struktūriniai padaliniai) parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir Administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
  - 7.9. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Savivaldybės tinklapyje [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt);
  - 7.10. registruoja visus per kalendorinius metus Administracijos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Administracijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
  - 7.11. registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) Administracijos per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko Administracijos vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus;
  - 7.12. pagal kompetenciją nagrinėja Administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus bei įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka rengia atsakymus;
  - 7.13. pagal savo kompetenciją teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, tobulinimo;
  - 7.14. atstovauja Administraciją teismuose nagrinėjant jo kompetencijai priskirtas administracinių nusižengimų bylas;
  - 7.15. ruošia teismui pareiškimų, atsiliepimų projektus;
  - 7.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir raštų projektus jo kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 7.17. bendradarbiauja su policija bei kitomis įstaigomis bei organizacijomis;
  - 7.18. dalyvauja Savivaldybės administracijos komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;
  - 7.19. rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų aprašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;
  - 7.20. rengia informaciją, ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms, savivaldybės interneto svetainei;
  - 7.21. vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---