

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. sausio 17 d.  
įsakymu Nr. V13-35

## **JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis- A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

### **II. PASKIRTIS**

4. Skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti skyriaus vedėjui planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą, koordinuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus, įgyvendinant savivaldybės administracijos uždavinius ir funkcijas viešųjų pirkimų srityje, analizuoti Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų bei sutarčių teisėtumą, atstovauti Savivaldybės interesams teismuose, rengti norminius dokumentus, procesinius dokumentus, užtikrinti pirminės teisinės pagalbos valstybinių funkcijų įgyvendinimą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas - viešųjų pirkimų organizavimo ir teisės.

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

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 6.4. gebėti rengti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti derybų įgūdžių.

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

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Padeda skyriaus vedėjui organizuoti skyriaus darbą, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas nesant skyriaus vedėjo, vykdo kitus pavedimus skyriaus veiklos klausimais siekdamas, kad būtų užtikrintas savalaikis skyriui pavestų funkcijų vykdymas ir iškeltų uždavinių įgyvendinimas

7.2. rengia ir Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriui teikia tvirtinti Administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja Administracijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir veda pirkimo verčių apskaitą, parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

7.4. 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;

7.5. rengia pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, dokumentus pagal Administracijos struktūrinių padalinių pateiktus duomenis (pirkimo objekto aprašymą, sutartį arba sutarties sąlygas, sutarties įvykdymo terminus, techninę specifikaciją, specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus ir kt.), konsultuoja Administracijos padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentus;

7.6. pirmininkauja viešųjų pirkimų komisijai, kurios nariu paskirtas, užtikrina, kad būtų įgyvendinti komisijai suformuluoti uždaviniai;

7.7. siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų darbą: rengia Administracijos direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; protokoluoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;

7.8. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimo komisijai priima sprendimus;

7.9. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;

7.10. administruoja Administracijos elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;

7.11. administruoja Administracijos paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos informacinėje sistemoje (CPO IS), administruoja Administracijos darbuotojams CPO IS suteiktas teises ir įgaliojimus;

7.12. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Neringos savivaldybės tinklapyje [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt);

7.13. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

7.14. nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;

7.15. vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas pagal Neringos savivaldybės supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytą tvarką;

7.16. teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas Administracijos struktūriniams padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo tam, kad būtų užtikrintas viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas, pagal kompetenciją bendradarbiauja su Administracijos struktūriniais padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba, projektus įgyvendinančiomis institucijomis viešųjų pirkimų vykdymo bei Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų įgyvendinimo klausimais;

7.17. siekiant užtikrinti Administracijos vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Administracijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

7.18. registruoja visus per kalendorinius metus Administracijos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Administracijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

7.19. derina ir vizuoja administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo tarnautojų bei darbuotojų rengiamus Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus, jei jie atitinka galiojančius teisės aktus bei juridinės technikos reikalavimus;

7.20. konsultuoja Savivaldybės tarybos narius, merą, mero pavaduotoją, tarybos sekretorių, Savivaldybės administracijos tarnautojus ir darbuotojus, pavaldžių Savivaldybei įstaigų vadovus, teisės klausimais;

7.21. 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;

7.22. dalyvauja Administracijos komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

7.23. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

7.24. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikavimo aktus;

7.25. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais, siekdamas savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimo.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)