

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr. V13-71

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Neringos savivaldybės administracijos Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausias specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

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

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

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

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

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1 turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąją teisę, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 4.3. gebėti rengti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
  - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 4.5. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

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

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. 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;

- 5.2. nagrinėja gautus pranešimus (patikrinimų aktus) apie administracinius nusižengimus, nustato administracinę atsakomybę traukiamus asmenis;
- 5.3. pagal turimus duomenis pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo ir registruoja administracinių nusižengimų protokolus, kontroliuoja juose įrašytų administracinių nurodymų vykdymą;
- 5.4. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, priima nutarimus, kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;
- 5.5. pagal kompetenciją formuoja duomenų bazę, rengia ir teikia informaciją;
- 5.6. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
- 5.7. priima, registruoja ir vizuoja Administracijos struktūrinių padalinių ir jų struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų (toliau – struktūriniai padaliniai) parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą pirkimų taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
- 5.8. registruoja visus per kalendorinius metus Administracijos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Administracijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 5.9. 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;
- 5.10. pagal savo kompetenciją teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, tobulinimo;
- 5.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir raštų projektus jo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.12. bendradarbiauja su policija bei kitomis įstaigomis bei organizacijomis;
- 5.13. dalyvauja Savivaldybės administracijos komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;
- 5.14. 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;
- 5.15. rengia informaciją, ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms, savivaldybės interneto svetainei;
- 5.16. vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)