



**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio d. Nr. VK-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu,

t v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. lapkričio įsakymu
Nr. VK-

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis: priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma veiklos sritis: viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija: teisės aktų įgyvendinimo užtikrinimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija: viešųjų pirkimų organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
8. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą.
9. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
13. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
14. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

15. Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų procedūras.
16. Vykdo korupcijos prevenciją ir jos kontrolę Administracijoje.
17. Teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Skyriui nukreiptus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir prašymus;.
18. Atlieka Kazlų Rūdos savivaldybės antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.
19. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, laikino nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių ir kitais atvejais) vykdo Skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – teisė;
 - 21.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 21.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. komunikacija – 3;
 - 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 22.4. organizuotumas – 3;
 - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-11 Nr. VK-82
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Regina Zasienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-11 14:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-30 14:21 - 2023-09-30 14:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211111.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-12-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-12-10 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-