|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 1145 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS SKYRIAUS** | | | **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ POSKYRIO VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Priežiūra ir kontrolė. | | 4. Stebėsena ir analizė. | | 5. Viešieji pirkimai. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Viešųjų pirkimų proceso organizavimo vidinė priežiūra ir kontrolė. | | 7. Viešieji pirkimai. | | 8. Viešųjų pirkimų koordinavimas, kontrolė, konsultacijos. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją. | | 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse poskyriui nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 19. Pagal poskyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje. | | 20. Koordinuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vykdomus viešuosius pirkimus, vykdo jų stebėseną ir vidaus kontrolę, siekiant nustatyti kaip Savivaldybės administracijos padaliniai laikosi Savivaldybės administracijoje nustatytos viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo tvarkos. | | 21. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, susijusius su poskyrio funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus. | | 22. Vykdo Viešųjų pirkimų valdymo sistemos super administratoriaus funkcijas. | | 23. Tvarko Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą, registruoja Konfidencialumo pasižadėjimus ir Nešališkumo deklaracijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – teisė; | | 25.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 25.4. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis; | | 25.8. darbo patirties trukmė – 3 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 26.2. organizuotumas – 4; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 26.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 26.5. komunikacija – 4. | | | 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. strateginis požiūris – 3; | | 27.2. veiklos valdymas – 3; | | 27.3. lyderystė – 3. | | | 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. informacijos valdymas – 4. | | | 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. veiklos planavimas – 4; | | 29.2. teisės išmanymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |