|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 1145  (Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  direktoriaus 2024 m. liepos 4 d. įsakymo Nr.  AP – 749 redakcija) | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS SKYRIAUS** | | | **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ POSKYRIO** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. viešieji pirkimai; | | 4.2. dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Viešųjų pirkimų valdymas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Viešųjų pirkimų koordinavimas, kontrolė, konsultacijų teikimas; | | 6.2. Teisės skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio archyvo tvarkymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. | | 12. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą. | | | 13. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais. | | | 15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą. | | | 16. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą. | | | 17. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą. | | | 18. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą. | | | 19. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Vykdo Teisės skyriaus pirkimų iniciatoriaus funkcijas. | | 21. Atlieka Teisės skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio pirkimo organizatoriaus funkcijas. | | 22. Dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, susijusioje su viešaisiais pirkimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | 24. Vykdo Savivaldybės tarybos Etikos komisijos sekretoriaus funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **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 – statybos inžinerija (arba); | | 25.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 25.4. studijų kryptis – teisė; | | arba: | | | |  | | --- | | 25.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.6. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis; | | 25.7. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 26.2. organizuotumas – 3; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 26.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 26.5. komunikacija – 3. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. įžvalgumas – 3; | | 27.2. informacijos valdymas – 3. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. teisės išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |