

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2022 m. gegužės 24 d.

Įsakymu Nr.: A1-153

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
EKONOMINĖS PLĖTROS IR INVESTICIJŲ 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:
 - 3.1. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas;
 - 4.2. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Viešieji pirkimai.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. keleivinio kelių transporto licencijų, licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiiais ir alkoholiniais gėrimais išdavimas;
 - 6.2. keleivinio transporto veiklos priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
8. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
9. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.

12. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
14. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
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. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
17. 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.
18. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
22. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
23. Koordinuoja ir kontroliuoja keleivių kelių transportą, išduoda leidimus verstis automobilių transporto verslu, mažmenine prekyba tabako gaminiais ir alkoholiniais gėrimais savivaldybės teritorijoje.
24. Rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.
25. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
26. Kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.
27. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 29.2. studijų kryptis – verslas (arba);

- 29.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);
- 29.4. studijų kryptis – teisė;
- 29.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
- 29.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 29.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;
- 29.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.
- 30. Transporto priemonių pažymėjimai:
- 30.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 31.1. komunikacija – 3;
 - 31.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 31.4. organizuotumas – 3;
 - 31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 32.1. informacijos valdymas – 3;
 - 32.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 33.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)