

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2021 m. spalio 14 d.

Įsakymu Nr.: A1-252

**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. sprendimų įgyvendinimas;
  - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Viešieji pirkimai.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Nevyriausybinų organizacijų veiklos administravimas, organizavimas ir koordinavimas;
  - 6.2. Turizmo strategijos savivaldybėje kūrimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. 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.

12. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
13. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
16. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
17. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
19. 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.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
21. Analizuoja savivaldybės teritorijos turizmo išteklius ir paslaugų rinką, reklamuoja ir teikia turizmo informaciją, vykdo kitą turizmo rinkodaros veiklą.
22. Formuoja bendruomenių ir nevyriausybinų organizacijų plėtros politiką savivaldybėje, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.
23. Teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (de minimis) pagalbos registru ir atlieka skyriaus dokumentų parengimą ir perdavimą nustatyta tvarka saugoti į archyvą.
24. Skyriaus kito darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka darbuotojui priskirtas funkcijas.
25. Atlieka pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 27.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 27.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
  - 27.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);arba:
  - 27.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 27.6. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

27.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. komunikacija – 3;

28.2. analizė ir pagrindimas – 4;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. veiklos planavimas – 3;

30.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)