SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

-turėti socialinių mokslų studijų srities teisės studijų krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, teisės magistro kvalifikacinis laipsnį arba teisininko profesinę kvalifikaciją;

- išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, civilinius teisinius santykius, viešuosius pirkimus;

-mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

-sugebėti reaguoti į valstybės ir savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus;

- mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius civilinius teisinius santykius, viešuosius pirkimus;

- mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

- sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Viešųjų pirkimų skyriaus ir savo veiklą bei suderimus su Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininku planuoti ir organizuoti šios Komisijos darbą;

- sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

- sugebėti rengti savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo vykdomų funkcijų srityje;

- turėti labai gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (*MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer* programos);

- sugebėti atstovauti Skyriui savivaldybės ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

-laiku įgyvendina teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sprendimus viešųjų pirkimų srityje;

-vykdo Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos nuostatų, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

-organizuoja Skyriaus darbą valdant pavaldų personalą, siekiant įgyvendinti Skyriaus veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas; organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų Skyriaus veikloje taikomi strateginio planavimo principai bei metodai;

-organizuoja ir koordinuoja viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Savivaldybės administracijos sprendimų įgyvendinimą;

-rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitų dokumentų ir raštų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus bei organizuoja Skyriuje šių projektų rengimą;

-kartu su Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais ir į struktūrinius padalinius neįeinančiais valstybės tarnautojais, kurie numato kitais kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto lėšas, organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą;

-koordinuoja bei organizuoja prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektų, pranešimų tiekėjams projektų rengimą;

-organizuoja Viešojo pirkimo komisijos techninį aptarnavimą ir užtikrina, kad Viešojo pirkimo komisijos posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai;

-dalyvauja Viešojo pirkimo ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;

-organizuoja pagal kompetenciją nukreiptų prašymų bei skundų nagrinėjimą bei išvadų dėl jų teikimą;

-rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai: prašymus viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo ir vykdymo klausimais; paklausimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais; skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus; pirkimo procedūrų ataskaitas; skelbimus apie viešojo pirkimo sutarties sudarymą; ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis; visų per finansinius metus taikant įprastą komercinę praktiką atliktų pirkimų ataskaitas;

-derina tiekėjų apklausos pažymas;

-teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės norminių aktų reikalavimais;

-analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;

-atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės administracijai Lietuvos Respublikos teismuose ir gina Savivaldybės, Savivaldybės administracijos teisėtus reikalavimus;

-rengia Skyriaus veiklos nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus;

-rengia pagal kompetenciją savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus;

-dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti bei rengia Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinei paramai gauti reikalingų dokumentų projektus;

-rengia ir derina su atsakingomis institucijomis Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų viešųjų pirkimų dokumentų ir raštų projektus bei organizuoja Skyriuje šių projektų rengimą ir derinimą;

-dalyvauja įgyvendinamų projektų priežiūros komitetų, koordinavimo grupių ar komisijų veikloje;

-dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose bei pasitarimuose viešųjų pirkimų klausimais;

-nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia dėl jų išvadas;

-kontroliuoja Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijų vykdymą;

-teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

-analizuoja užsienio valstybių ir kitų Lietuvos savivaldybių patirtį sprendžiant problemas savo vykdomų funkcijų srityje;

-teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos veiklos ir Skyriaus veiklos klausimais;

-vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas kompetencijos srityje;

-konsultuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

- teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui bei savivaldybės merui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras.

_____