

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šia pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešuosius pirkimus ir kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, taip pat su teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
5. mokėti dirbti kompiuteriu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka viešuosius pirkimus;
 2. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriui pavedus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos nario arba sekretoriaus funkcijas;
 3. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, atlieka viešuosius pirkimus pagal kitų perkančiųjų organizacijų įgaliojimus;
 4. tvarko Skyriaus atliktų viešųjų pirkimų žurnalą;
 5. patiktina, ar prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertės apskaičiuotos bei pirkimo būdas pasirinktas teisės aktų nustatyta tvarka;
 6. rengia pirkimo dokumentų projektus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
 7. rengia atsakymų projektus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, susijusius su atliekamais viešaisiais pirkimais, derina su Skyriaus vedėju;
 8. vykdo pirkimus, atliekamus naudojant Centrinės perkančiosios organizacijos katalogą.
 9. teikia Skyriaus vedėjui ataskaitas ir/ar statistinius duomenis apie atliktus, vykdomus ar numatomus vykdyti viešuosius pirkimus;
 10. parengia dokumentus archyviniam saugojimui pagal archyvo tvarkymo taisykles, suformuotas bylas perduoda skyriui, atsakingam už Savivaldybės administracijos archyvą;
 11. kiekvieniems metams suderina Skyriaus dokumentacijos planą.
 12. Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo kito Skyriaus tarnautojo ar darbuotojo funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
 13. vykdo kitus su Švenčionių rajono savivaldybės ar Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Švenčionių rajono savivaldybės strateginiai tikslai.
-