

FUNKCIJOS

- Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
- Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
- Kontroliuoja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą, siekiant procedūrų atitiktis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, didinant viešųjų pirkimų efektyvumą.
- Tobulina viešųjų pirkimų procesą administracijoje, analizuoja viešųjų pirkimų rezultatus, siekdamas tobulinti proceso operatyvumą, skaidrumą. Teikia siūlymus dėl savivaldybei pavaldžių įstaigų, įmonių atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų tobulinimo.
- Vizuoja savivaldybės administracijos padalinių pateiktas paraiškas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, nurodant galimą pirkimo vykdytoją tam, kad būtų teisingai ir operatyviai atliktos viešojo pirkimo procedūros.
- Dalyvauja darbo grupių ir komisijų, kurių veikla susijusi su skyriaus vykdomomis funkcijomis, veikloje.
- Kontroliuoja per kalendorinius metus atliktų viešųjų pirkimų ir įvykdytų ar nutrauktų viešojo pirkimo sutarčių ataskaitų pateikimą nustatytu laiku Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka.
- Vizuoja skyriuje parengtų ataskaitų, raštų, informacijų ir kitų dokumentų projektus, teikiamus pasirašyti savivaldybės merui, administracijos direktoriui, užtikrina jų parengimą laiku.
- Atstovauja įstaigos interesams teismuose viešųjų pirkimų klausimais.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 2. studijų kryptis – teisė;
- arba:
3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 4. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;
 5. darbo patirties trukmė – 5 metai.