PATVIRTINTA

Rietavo savivaldybės administracijos

direktoriaus 2019 m. sausio 4 d.

įsakymu Nr. AV-11

**RIETAVO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Specialistas priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo laikymąsi įgyvendinant investicinius projektus, perkant prekes, paslaugas ar darbus; tvarkyti investicinių projektų dokumentaciją pagal programų ar finansavimo sutartimis nustatytą tvarką ir Archyvų įstatymą; palaikyti ryšius su projektus įgyvendinančiomis institucijomis vykdant ES struktūrinių fondų ir kitų programų finansuojamus projektus.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Rietavo savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir Ūkio plėtros ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslų išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldą, ryšius su savivaldos ir ūkio subjektais, nevyriausybinėmis organizacijomis, investicijų ir verslo plėtra, išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;

5.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“ programomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina savalaikį direktoriaus įsakymų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektų rengimą, konkurso dokumentų pateikimą svarstyti Savivaldybės Viešųjų pirkimų komisijai;

6.2. tikrina viešųjų pirkimų dokumentų atitikimą viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams;

6.3. rengia ir viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus, kuriuos reikia išspausdinti centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) portale. Dirba su CVP IS programa. Atlieka viešuosius elektroninius pirkimus;

6.4. publikuoja techninių specifikacijų projektus CVP IS ir Savivaldybės interneto svetainėje;

6.5. kaupia Administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir iki einamųjų metų sausio 30 d. sudaro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų suvestinę. Parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną. Sudaro metinį viešųjų pirkimų planą, saugo gautą informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus, teikia metinę viešųjų pirkimų ataskaitą;

6.6. administruoja ir vykdo viešuosius pirkimus per centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) pirkimų sistemą;

6.7. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos darbe. Pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus dėl viešųjų pirkimų organizavimo, teikia išvadas viešųjų pirkimų komisijai. Teikėjų (rangovų) prašymu paaiškina pirkimo dokumentus ir išsiunčia juos visiems teikėjams (rangovams), kuriems pateikti pirkimo dokumentai. Raštu informuoja konkurso dalyvius apie pirkimo procedūrų eigą. Rengia investicinių projektų Viešųjų pirkimų ataskaitas;

6.8. planuoja viešuosius investicinių projektų pirkimus, sudaro grafikus. Tvarko investicinių projektų viešųjų pirkimų apskaitą. Atlieka viešųjų pirkimo sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę;

6.9. rengia skyriaus kompetencijai priskirtų investicinių projektų Viešųjų pirkimų konkurso dokumentų projektus. Pasikeitus teisės aktams, atnaujina Administracijos viešųjų pirkimų taisykles;

6.10. derina su pirkimus kontroliuojančia institucija investicinių projektų Viešųjų pirkimų dokumentų projektus. Užtikrina neviešinamos informacijos konfidencialumą viešųjų pirkimų dokumentuose. Oficialią informaciją apie vykdomus pirkimus skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

6.11. rengia investicinių projektų rangos darbų sutarčių projektus. Administracijos nustatyta tvarka derina sutartis. Teikia CVP IS ataskaitas apie viešųjų pirkimų sutarčių įvykdymą;

6.12. rengia planuojamų įgyvendinti investicinių projektų dokumentus pagal finansavimo programas. Palaiko ryšius su kitais Savivaldybės darbuotojais, padaliniais, spręsdamas jam pavestas užduotis, turi teisę gauti iš Administracijos skyrių duomenis ir dokumentus, reikalingus pavestoms užduotims įvykdyti. Teikia Skyriaus vedėjui informaciją apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, jų procedūrų tobulinimo;

6.13. rengia raštų ir atsakymų į gautus raštus projektus, tvarko skyriaus raštų registrą, rengia įvairių dokumentų kopijas atskiroje kiekvieno investicinio projekto byloje, kaupia susirašinėjimo ir kitus dokumentus projektų įgyvendinimo klausimais;

6.14. teikia nustatytas ataskaitas Skyriaus vedėjui ir kitoms institucijoms. Surenka informaciją apie finansiniais metais atliktus mažos vertės pirkimus ir, metams pasibaigus, per 30 dienų pateikia informaciją viešųjų pirkimų tarnybai;

6.15. saugo investicinių projektų dokumentus. Tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.16. konsultuoja Administracijos padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentų projektus, teikia Savivaldybės įstaigoms konsultacijas ir metodinę pagalbą investicinių projektų rengimo klausimais;

6.18. vadovaudamasis šiuo pareigybės aprašymu, iki einamųjų metų sausio 20 d. parengia ir su Skyriaus vedėju suderina metinį darbo veiklos planą, o iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia metinę veiklos ataskaitą. Skyriaus vedėjui ar kitoms institucijoms ataskaitas teikia reikalaujamos formos ir nurodytais terminais;

6.19. rengia informacinę dokumentaciją (viešinimo medžiagą) Savivaldybės interneto svetainei;

6.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą laiku;

7.2. priešgaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;

7.4. už netinkamą savo tiesioginių pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_