

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 13 d.  
įsakymu Nr. A-522

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti skyriui, organizuoti skyriaus veiklą ir užtikrinti skyriui pavestų užduočių bei funkcijų vykdymą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – viešųjų pirkimų organizavimo ir žemės nuomos už valstybinės žemės nuomą ir valstybinės žemės sklypų naudojimą mokesčių administravimo srityje.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, žemės nuomos mokesčio už valstybinės žemės nuomą ir valstybinės žemės sklypų naudojimą apskaičiavimą, mokėjimą į savivaldybės biudžetą ir administravimą bei kontrolę, Lietuvos Respublikos loterijų įstatymą ir poįstatyminius aktus bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų tarnybos norminius dokumentus;
  - 4.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 4.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą, ne mažesnę kaip 1 metų darbo viešųjų pirkimų ar finansinėje srityje patirtį;
  - 4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą;
  - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 4.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. vadovauja skyriui ir užtikrina efektyvų skyriui priskirtų funkcijų atlikimą bei numatytų uždavinių įgyvendinimą, kontroliuoja, kad skyriaus specialistai tinkamai ir laiku vykdytų savo pareigas, pavestas jiems funkcijas ir užduotis, laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;

- 5.2. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;
- 5.3. organizuoja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos sudarymą, dalyvauja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- 5.4. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių, komisijos darbo reglamento, pirkimo organizatorių sąrašų rengimą ir tikslinimą;
- 5.5. kaupia ir analizuoja informaciją apie visus savivaldybės administracijoje vykdytus viešuosius pirkimus;
- 5.6. teikia metines ataskaitas apie įvykdytus supaprastintus mažos vertės pirkimus;
- 5.7. kaupia viešųjų pirkimų organizatorių vykdomų supaprastintų mažos vertės pirkimų pirkimo dokumentus;
- 5.8. užtikrina teisingą žemės nuomos už valstybinės žemės nuomą ir valstybinės žemės sklypų naudojimą bei kitų mokesčių į biudžetą apskaičiavimo ir sumokėjimo kontrolę;
- 5.9. kontroliuoja žemės nuomos mokesčio mokesčių prievolių įvykdymą;
- 5.10. užtikrina mokesčio permokos (skirtumo) grąžinimo (įskaitymo) kontrolę;
- 5.11. kontroliuoja mokesčių nepriemokų išieškojimo funkcijų vykdymą;
- 5.12. kontroliuoja, kad mokesčių mokėtojams būtų teikiama įstatymų nustatyta informacija, užtikrina etišką mokesčių mokėtojų aptarnavimą;
- 5.13. rengia ataskaitas apie žemės nuomos mokesčio sumokėjimą;
- 5.14. teikia informaciją Finansų skyriui apie planuojamas gauti žemės nuomos mokesčio pajamas;
- 5.15. analizuoja ir apibendrina bankų sąskaitų išrašų informaciją apie mokesčių mokėtojų mokėjimus;
- 5.16. rengia sutarčių su Nacionaline žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos projektus dėl duomenų teikimo apie sudarytas žemės nuomos sutartis ir naudojamus valstybinės žemės sklypus;
- 5.17. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 5.18. užtikrina, kad skyriaus nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų bylos būtų tvarkomos pagal nustatytus reikalavimus;
- 5.19. užtikrina informacijos apie mokesčių mokėtojus slaptumą ir saugumą;
- 5.20. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus mokesčių administravimo, viešųjų pirkimų procesų, mažųjų loterijų licencijavimo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.21. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.22. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius skyriaus tikslus ir funkcijas.

## VI SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---