

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

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga biudžetinių įstaigų viešųjų pirkimų procesams konsultuoti, dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe, komisijos viešųjų pirkimų dokumentams tvarkyti, mokesčių mokėtojų teisėms ir pareigoms įgyvendinti, skatinant valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinių nuomotojus mokėti nuomos mokesį, vietinio (priemiestinio) susisiekimo keleivinio kelių transporto savivaldybės bei gretimų savivaldybių teritorijose kontrolei vykdyti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – viešųjų pirkimų organizavimo ir valstybinės žemės nuomos 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 ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinių nuomos mokesčio apskaičiavimą, administravimą bei kontrolę, Lietuvos Respublikos loterijų įstatymą bei poįstatyminius aktus, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų tarnybos norminius dokumentus;

4.2. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti bei apibendrinti teisinę ir kitą informaciją;

4.3. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje ir individualiai;

4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

4.6. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;

4.7. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo viešųjų pirkimų organizavimo srityje patirtį.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo viešuosius pirkimus, kurie registruoti viešųjų pirkimų komisijai;

5.2. registruoja viešųjų pirkimų komisijai pateiktas paraiškas, teikiamus konkurso dalyviams pirkimo dokumentus ir priimtus dalyvių pasiūlymus;

5.3. skelbia pirkimo dokumentus ir vykdo susirašinėjamą su pirkimų dalyviais Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, nagrinėja ir vertina pateiktų pirkimo dalyvių pasiūlymus;

5.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją;

5.5. rengia pirkimo dokumentus, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

5.6. teikia reglamentuojančiais teisės aktais nustatytą informaciją apie viešuosius pirkimus;

5.7. vykdo viešųjų pirkimų, kuriuos atlieka viešųjų pirkimų komisija, laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešininimą;

5.8. teikia ataskaitas skaitmeninėmis viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais;

5.9. teikia metodinę ir praktinę pagalbą savivaldybės įmonėms, įstaigoms, bendrijoms, draugijoms viešųjų pirkimų klausimais;

5.10. vykdo pirkimo administratoriaus, atsakingo už pirkimų plano sudarymą ir pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pareigas;

5.11. rengia viešųjų pirkimų planus ir jų pakeitimus, viešina juos CVP IS ir savivaldybės tinklalapyje;

5.12. laiku ir tiksliai suveda duomenis į kompiuterinę laikmeną, užtikrina informacijos saugumą;

5.13. skaičiuoja žemės nuomos mokesį už valstybinės žemės nuomą ir valstybinės žemės sklypų naudojimą fiziniams asmenims ir atlieka perskaičiavimus pagal būtinumą;

5.14. išsiunčia fiziniams asmenims patvirtintas žemės nuomos mokesčio deklaracijas;

5.15. rengia žemės nuomos mokesčio apskaitą ir vykdo permokos (skirtumo) grąžinimo (įskaitymo) kontrolę;

5.16. siunčia priminimus (registruotais laiškais) valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandens fondo vandens telkinių nuomos mokėtojams, kurie nustatytais terminais nesumoka valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčių, tvarko priminimų apskaitą;

5.17. teikia informaciją apie fizinių asmenų žemės nuomos mokesčio nepriemokas seniūnijoms ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Panevėžio skyriui;

5.18. teikia informaciją ir konsultuoja fizinius asmenis žemės nuomos mokesčio už valstybinę žemę klausimais;

5.19. rengia žemės nuomos mokesčio ataskaitas apie žemės nuomos mokesčio mokėtojus, žemės mokesčio nepriemokas;

5.20. išduoda licencijas, leidžiančias organizuoti mažąsias loterijas;

5.21. registruoja išduotas licencijas registracijos žurnale;

5.22. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbia informaciją apie licencijas organizuoti mažąją loteriją;

5.23. tvarko nuolatinio ir laikino saugojimo dokumentų bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui;

5.24. registruoja skyriaus siunčiamus, gaunamus bei vidaus dokumentus;

5.25. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančias skyriaus tikslus ir funkcijas;

5.26. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

5.27. pavaduoja skyriaus vedėją ir vyriausiąjį specialistą teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu.

VI SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
