

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

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius žemės ir valstybinio vidaus vandens telkinių nuomos mokesčio apskaičiavimą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo norminius dokumentus;
 - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. laiku ir tiksliai suveda duomenis į kompiuterinę laikmeną, užtikrina informacijos saugumą;
 - 4.2. skaičiuoja žemės nuomos mokesčių už valstybinės žemės nuomą ir valstybinės žemės sklypų naudojimą fiziniams asmenims ir atlieka perskaičiavimus pagal būtinumą;
 - 4.3. išsiunčia fiziniams asmenims patvirtintas žemės nuomos mokesčio deklaracijas;
 - 4.4. veda žemės nuomos mokesčio apskaitą ir permokos (skirtumo) gražinimo (įskaitymo) kontrolę;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. teikia informaciją apie fizinių asmenų žemės nuomos mokesčio nepriemokas seniūnijoms ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Panevėžio skyriui;
 - 4.7. teikia informaciją ir konsultuoja fizinius asmenis žemės nuomos mokesčio už valstybinę žemę klausimais;
 - 4.8. registruoja teikiamus pirkimo dokumentus konkurso dalyviams ir priimtus dalyvių pasiūlymus;
 - 4.9. dalyvauja Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose ir tvarko komisijos atliekamų viešųjų pirkimų dokumentaciją;

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

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

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

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

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

4.15. registruoja skyriaus siunčiamus, gaunamus bei vidaus dokumentus;

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

4.18. už pareigų vykdymą atsiskaito Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
