

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. A-658

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 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 ir atlieka perskaičiavimus pagal būtinumą;
 - 4.3. išsiunčia patvirtintas žemės nuomos mokesčio deklaracijas;
 - 4.4. veda žemės nuomos mokesčio apskaitą ir permokos (skirtumo) grąžinimo (įskaitymo) kontrolę;
 - 4.5. siunčia priminimus valstybinės žemės nuomos mokėtojams, kurie nustatytais terminais nesumoka valstybinės žemės 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. dalyvauja Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose ir tvarko komisijos atliekamų viešųjų pirkimų dokumentaciją;
 - 4.9. skelbia pirkimo dokumentus ir vykdo susirašinėjimą su pirkimų dalyviais Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, nagrinėja pateiktų pirkimo dalyvių pasiūlymus;
 - 4.10. rengia pirkimo dokumentus, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

- 4.11. teikia reglamentuojančiais teisės aktais nustatytą informaciją apie viešuosius pirkimus;
- 4.12. teikia ataskaitas skaitmeninėmis viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais;
- 4.13. tvarko nuolatinio ir laikino saugojimo dokumentų bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui;
- 4.14. registruoja skyriaus siunčiamus, gaunamus bei vidaus dokumentus;
- 4.15. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančias skyriaus tikslus ir funkcijas;
- 4.16. už pareigų vykdymą atsiskaito Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.
- 4.18. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
