PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2023 m. gegužės 26 d.

įsakymu Nr. AP-721

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų viešųjų pirkimų vykdymo darbo patirtį.

3.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, pagrindinius dokumentų rengimo ir administravimo reikalavimus;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

4.1. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, tvarko su viešaisiais pirkimais susijusią dokumentaciją:

4.1.1. rengia dokumentų, susijusių su vykdomais pirkimais, projektus: apklausas raštu, žodžiu, technines specifikacijas, sutartis, kitą dokumentaciją;

4.1.2. analizuoja ir vertina viešojo pirkimo metu tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir kitą pateiktą dokumentaciją;

4.1.3. organizuoja sutarčių pasirašymą ir kontroliuoja jų vykdymą, atsiskaitymus ir sutarčių terminus;

4.1.4. užtikrina sąskaitų-faktūrų, pagal Skyriaus viešųjų pirkimų sutartis, apdorojimą, perdavimą apmokėjimui, įstaigoje nustatyta tvarka ir terminais.

4.2. atlieka darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkciją-organizuoja Savivaldybės darbuotojų privalomus sveikatos patikrinimus;

4.3. suveda Bendrųjų reikalų skyriui priskirtų priemonių duomenis į Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą (STRAPIS).

4.4. vykdo kitus Skyriaus vedėjo ne nuolatinio pobūdžio pavedimus ir užduotis pagal Skyriui priskirtas funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(Data)