PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. AP-92

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjo pareigybė yra priskiriama Biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti verslo vadybos ar viešojo administravimo krypčių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį verslo vadybos ir viešojo administravimo išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje;
	3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų pirkimų vykdymą, dokumentų rengimą, tvarkymą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

 4.1. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais ir rengia atsakymų bei Skyriaus teisės aktų projektus;

 4.3. analizuoja ir sistemina Skyriaus vykdomų viešųjų pirkimų informaciją, teikia ataskaitas, rengia Skyriaus viešųjų pirkimų planą ir su planavimu susijusius dokumentus;

 4.4. vykdo Skyriaus skelbiamus viešuosius prikimus;

 4.5. koordinuoja Skyriaus sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą ir vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų terminų stebėseną, užtikrindamas nepertraukiamą prekių ir paslaugų Savivaldybės administracijai teikimą;

 4.6. organizuoja ir vykdo Skyriaus veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

 4.7. koordinuoja Savivaldybės Strateginio veiklos plano 11 veiklos programą, kontroliuoja, kad 11 programos priemonių vykdytojai Savivaldybės administracijos Strateginio plano rengimui ir lėšų panaudojimo ataskaitoms būtiną informaciją, pateiktų laiku ir teisės aktų nustatyta tvarka;

 4.8. suveda Bendrųjų reikalų skyriui priskirtų priemonių duomenis į Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą;

 4.9. atlieka Savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

 4.10. pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu;

 4.11. organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų skiepijimo procedūras, vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka ir terminais;

 4.12. pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant. Pildo Skyriaus darbuotojų, neįeinančių į poskyrius, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

 4.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(Data)