

PATVIRTINTA

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
direktoriaus 2020 m. birželio 30 d.

Nr. 3-34

**PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO
MINISTERIJOS
STATYBOS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. pasienio kontrolės punktų ir infrastruktūros, skirtos patekti į pasienio kontrolės punktus, plėtra ir modernizacija.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. viešieji pirkimai.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
13. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
15. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
18. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
20. Rengia dokumentus ir teikia paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai, skirtai pasienio kontrolės punktų plėtros projektams įgyvendinti, gauti ir dalyvauja įgyvendinant Europos Sąjungos finansuojamus pasienio kontrolės punktų plėtros projektus.
21. Pagal pavedimą kontroliuoja pasirašytų darbų ir paslaugų sutarčių vykdymą.
22. Atlieka įgyvendinamų projektų administracinius ir finansinius patikrinimus.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – statybos inžinerija;
arba:
 - 24.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.4. darbo patirtis – statybų organizavimo ar priežiūros patirtis;
 - 24.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. komunikacija – 4;
 - 25.2. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 25.4. organizuotumas – 4;
 - 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 4.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)