

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2025 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. C1-6
14 punktu

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PATARĖJO – VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) vyriausiojo buhalterio patarėjas – viešųjų pirkimų specialistas yra specialistų grupės (kodas 2) / technikų ir jaunesniųjų specialistų grupės (kodas 3) verslo ir administravimo specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 24) / jaunesniųjų verslo ir administravimo specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 33) finansų specialistų grupės (kodas 241) / pardavimo ir pirkimo agentų ir brokerių grupės (kodas 332) apskaitos specialistų (buhalterių) pogrupio (kodas 2411) / pirkimo specialistų pogrupio (kodas 3323) apskaitos specialistas (buhalteris) (kodas 241101) / pirkimų specialistas (kodas 332306).
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu su įgyta ekonomisto arba finansininko, arba buhalterio profesine kvalifikacija;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterijos, finansų ar apskaitos srityje, bei viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge), buhalterinės apskaitos programomis, MOKESTA ir prie jos einančiomis kitomis programomis, tokiomis kaip Asmil ir pan., FINAS ir kt.;
 - 3.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Biudžeto sandaros įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Mokesčių administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.5. atitikti šiuos nepriekaištingos reputacijos reikalavimus – nebūti įstatymų nustatyta tvarka pripažintu kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo, dėl nusikaltimo valstybės viešiesiems interesams, dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos

įstatyme padarymą už ką yra neišnykęs ar nepanaikintas teistumas arba nepasibaigęs laidavimo terminas. Nebūti atleistam iš darbo, pareigų ar praradus teisę verstis atitinkama veikla už įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą arba pripažintu padarius šturkštų tarnybinį nusizengimą, už kurį būtų skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 (trys) metai. Iki prašymo dėl priėmimo į darbą dienos nebūti ne mažiau kaip 3 (tris) metus įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. pagal vyriausiojo buhalterio nurodymus tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.2. teikia vyriausiajam buhalteriu pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei padeda juos rengti;
 - 4.3. Vyriausiojo buhalterio patarėjas – viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.3.1. susijusias su apskaitos tvarkymu:
 - 4.3.1.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;
 - 4.3.1.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;
 - 4.3.1.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 4.3.1.4. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais banke (elektroninėje banko sistemoje);
 - 4.3.1.5. atlieka vyr. buhalterio pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;
 - 4.3.2. susijusias su ataskaitų parengimu:
 - 4.3.2.1. atlieka Tarnybos pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;
 - 4.3.3. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:
 - 4.3.3.1. padeda Vyr. buhalteriu rengti 4.3.2. papunktyje nurodytas ataskaitas;
 - 4.3.3.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti vyr. buhalteriu banko mokėjimo nurodymus;
 - 4.3.3.3. informuoja Vyr. buhalterį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
 - 4.4. tvarko specialiųjų lėšų, pavedimų lėšų apskaitą;
 - 4.5. tvarko vietinių rinkliavų, už naudojimąsi Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatytomis vietomis automobiliams statyti nuostatuose, administravimą, t. y. piniginių lėšų surinkimą bei pervedimą;
 - 4.6. buhalterinės apskaitos formas pildo pagal buhalterinius įrašus ir pirminius apskaitos dokumentus ir laiku jas pateikia Palangos miesto savivaldybės administracijai;
 - 4.7. veda ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
 - 4.8. Vyriausiojo buhalterio patarėjas – viešųjų pirkimų specialistas pavaduoja vyr. buhalterį jo kasmetinių ar nemokamų atostogų metu bei ligos atveju;
 - 4.9. organizuoja ir atlieka Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras,

vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus tvarkomis;

- 4.10. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, tiekėjų apklausos pažymas ir kt.) bei jų paaiškinimus;
 - 4.11. kartu su viešųjų pirkimų iniciatoriais derina ir rengia technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
 - 4.12. teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);
 - 4.13. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes;
 - 4.14. organizuoja visišką techninį viešųjų pirkimų komisijos aptarnavimą;
 - 4.15. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių, viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento pakeitimų ir kitų vidaus dokumentų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, papildymų, pakeitimų projektus;
 - 4.16. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugojimą;
 - 4.17. nustatyta tvarka perduoda su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus saugoti į archyvą;
 - 4.18. Direktorius pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;
 - 4.19. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidrą ir viešumą nuolat skelbia informaciją apie vykdomus ir jau įvykdytus pirkimus, raštu sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 4.20. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
 - 4.21. rengia ir teikia Direktoriui pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais;
 - 4.22. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktorius nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytą veiklos funkcijų įgyvendinimu.
-