

ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.PAREIGYBĖ

1. Viešųjų specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II.SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
 - 4.1. Turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo, vykdant viešuosius pirkimus patirtį.
 - 4.3. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, vidaus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą.
 - 4.4. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
 - 4.5. Gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, žinoti tarnybinės etikos normas.
 - 4.6. Gerai mokėti valstybinę lietuvių.

III.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus, konkursų sąlygas, skelbimus, pirkimų ataskaitas, pildo ir siunčia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, teikia pirkimų dokumentus ir jų paaiškinimus tiekėjams.
 - 5.2. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko pavedimu kviečia komisijos narius į posėdžius, informuoja apie jų dienotvarkę.
 - 5.3. Rašo viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus ir juos registruoja.
 - 5.4. Esant reikalui, į komisijos posėdžius kviečia ekspertus ir nustatyta tvarka įformina jų dalyvavimą.
 - 5.5. Rengia įsakymų viešųjų pirkimų klausimais projektus.
 - 5.6. Rašo Viešųjų pirkimų tarnybai ir tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus bei atsakymus į pretenzijas ir skundus.
 - 5.7. Dalyvauja muziejaus numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų planavimo procese ir vykdo šias funkcijas:
 - 5.8. Teikia metodinę pagalbą padalinių vedėjams rengiant paraiškas vešiesiems pirkimams.
 - 5.9. Dalyvauja rengiant muziejaus numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą:
 - 5.10. Nustato perkamų paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.
 - 5.11. Sumuoja planuojamų pirkimų vertes ir parenka numatomo pirkimo būdą bei laiką.
 - 5.12. Vykdo ilgalaikių tiekimo sutarčių apskaitą, teikia siūlymus dėl naujų sutarčių sudarymo ar nutraukimo.

5.13. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.

5.14. Veda įstaigos vykdytų pirkimų registrą.

5.15. Užtikrina, kad visi muziejaus viešųjų pirkimų dokumentai (įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos) būtų saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

5.16. Informuoja atsakingus asmenis apie pastebėtus pažeidimus vykdant viešųjų pirkimų procedūras.

5.17. Teikia informaciją ir konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais darbuotojus, vykdančius viešuosius pirkimus.

5.18. Seka ir analizuoja Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkomą informacinę sistemą interneto svetainėje, kaupia naujausią informaciją susijusią su viešaisiais pirkimais.

5.19. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, siekiant pasinaudoti jų sukauptu gera patirtimi.

5.20. Vykdo kitus su viešųjų pirkimų funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

5.21. Rengia ataskaitas, susijusias su vykdomomis funkcijomis.

5.22. Vykdo vienkartinę direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

5.23. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.24. Funkcijas atlieka savarankiškai, direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.25. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)