

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus viešųjų pirkimų specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų sritį.
 - 5.2. Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus viešųjų pirkimų veiklą.
6. Viešųjų pirkimų specialistas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.4. Gebėti įforminti viešųjų pirkimų dokumentus.
 - 6.5. Gebėti rengti pirkimo objektų technines specifikacijas pagal viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, metodikas ir rekomendacijas.
 - 6.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Įgyvendina viešųjų pirkimų procedūras.
8. Rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją.
9. Rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teikia juos arba organizuoja jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai.
10. Turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą (privalumas).
11. Rengia raštų, paklausimų viešųjų pirkimų klausimais projektus.
12. Pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus.

13. Vykdo viešųjų pirkimų procedūras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Muziejaus supaprastintų pirkimų taisyklėmis ir generalinio direktoriaus įsakymais.
14. Teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).
15. Rengia Muziejaus metinį viešųjų pirkimų planą ir skelbia jį teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Koordinuoja Muziejaus padalinių viešųjų pirkimų planavimo veiksmus.
17. Skaičiuoja Muziejaus vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimą naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.
19. Dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe.
20. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją.
21. Dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose bei pasitarimuose viešųjų pirkimų klausimais.
22. Nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia atsakymus, išvadas.
23. Saugo asmens duomenų paslaptis, jei duomenys neskirti skelbti viešai.
24. Konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais Muziejaus darbuotojus.
25. Vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus bei ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
27. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
28. Vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas susijusias su Muziejaus viešųjų pirkimų veikla, išskyrus Muziejaus investicijų projektus, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
29. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

30. Teikti vadovui pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo.
31. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

32. Viešųjų pirkimų specialistas atsako:
 - 32.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 32.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 32.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.