PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus
2024 m. sausio mėn. 18 d.
Įsakymu Nr. 9

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) viešųjų pirkimų specialisto pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Specialistas viešiesiems pirkimams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį socialinių mokslų srities (vadybos ir verslo, viešojo administravimo, ekonomikos, teisės krypties) išsilavinimą. Išimtys konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų ir darbo patirties išskirtinumu.
4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, turėti gerus bendravimo įgūdžius;
4.6. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programiniu paketu).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Muziejaus specialistas viešiesiems pirkimams vykdo šias funcijas:
5.1. kiekvienais metais reikiamų pirkimų plano projektą ir pirkimo plano pakeitimus derina su generalinio direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai ir plėtrai ir pateikia jį svarstyti muziejaus strateginio planavimo grupei, pirkimo iniciatoriams (muziejaus skyriams) nurodžius poreikį įsigyti prekes, paslaugas arba darbus ir pateikus duomenis dėl pirkimų bei patvirtintus projektus apie numatomus pirkimus, finansuojamus iš Kultūros ministerijos, Kultūros rėmimo fondo bei kitų institucijų ir fizinių asmenų;
5.2. Rengia ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) nustatyta tvarka skelbia Muziejaus tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.
5.3. pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymui ar kitiems LR įstatymams, poįstatyminiams aktams, peržiūri, redaguoja, derina su muziejaus teisininku ir publikuoja muziejaus supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles ir kitus su pakeitimais susijusius dokumentus;
5.4. Parenka prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdus;
5.5. Vykdo muziejaus viešųjų pirkimų procedūras pagal pirkimo vertes ir būdą; numato muziejaus viešųjų pirkimų naudotojus,

5.6. Koordinuoja viešųjų pirkimų techninių specifikacijų ir kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymo rengimą.
5.7. Įvertina (derina) rengiamus, o pavedus rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir esant poreikiui teikia juos svarstyti Muziejaus viešųjų pirkimų komisijai.
5.8. Pavedus vykdo viešojo pirkimo procedūras pagal VPĮ ir Muziejaus lokalinių teisės aktų reikalavimus.
5.9. Veda viešųjų pirkimų verčių apskaitą.
5.10. Dalyvauja viešojo pirkimo komisijos veikloje ir organizuoja jos techninį aptarnavimą.
5.11. Užtikrina, kad su darbine veikla susiję dokumentai būtų parengti, įforminti, paskirstyti bei saugomi Muziejaus nustatyta tvarka. Garantuoja, kad į išorės institucijų ir /arba ūkio subjektų ir kitų asmenų raštus būtų atsakyta tinkamai ir laiku.
5.12. Atlieka kitus VPĮ numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti. Vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
5.13. Parengia ir teikia įvykdytų viešųjų pirkimų procedūrų, sutarčių ataskaitas pagal viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas;
5.14. Dalyvauja, muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu sudarytų nuolatinių bei laikinų komisijų darbe;
5.15. Savo kompetencijos ribose rengia generalinio direktoriaus įsakymų projektus ir teikia juos generalinio direktoriaus pasirašymui;
5.16. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, pildo arba padeda užpildyti pirkimų paraiškas;
5.17. Vykdo kitus VPĮ numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimui organizuoti ir vykdyti, ir muziejaus generalinio direktoriaus įsakymus ir pavedimus, susijusius su viešaisiais pirkimais;
5.18. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)