

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2024 m. liepos d.
įsakymu Nr. V -

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) viešųjų pirkimų specialistas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – B. Pareigybės lygis – 5 , pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių –332306.
3. Viešųjų pirkimų specialistas pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui. Atostogų ar ligos laikotarpiu viešųjų pirkimų specialistą pavaduoja Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį technologijos arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, profesinės darbo patirties;
 - 4.2. būti susipažinusiam ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimo specialisto funkcijoms atlikti. Tai pat su Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymu, žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus, dokumentų valdymą ir tvarkymą;
 - 4.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų specialistais būtinais darbo funkcijas atlikti klausimais;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti bei kontroliuoti darbą;
 - 4.5. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis kompiuterinėmis programomis;
 - 4.7. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sugebėti taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
 - 4.8. turėti įgūdžių strateginio planavimo srityse;
 - 4.9. būti kūrybišku, iniciatyviu, komunikabiliu, pareigingu;
 - 4.10. viešųjų pirkimų specialisto veikla kasmet vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau-VPI) ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus, siekdamas didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir racionaliai panaudoti Kultūros centro lėšas;

5.2. organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą kartu su Kultūros centro administracija, atsižvelgiant į einamųjų metų faktines išlaidas, bei kitų kalendorinių metų planuojamą biudžetą. Paruošia ir pagal VPI viešina Kultūros centro viešųjų pirkimų planą;

5.3. priima ir apibendrina Kultūros centro viešųjų pirkimų iniciatorių parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

5.4. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus ir visas būtinas ataskaitas;

5.5. rengia visus dokumentus susijusius su Kultūros centro metinio pirkimo plano įgyvendinimu (techninių specifikacijų projektai, sutarčių projektai ir t.t.), laikosi terminų;

5.6. užtikrina, kad atlikti pirkimai būtų fiksuojami VPI nustatyta tvarka;

5.7. administruoja Kultūros centro paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, bei viešina privalomus dokumentus Kultūros centro internetinėje svetainėje www.akmeneskc.lt, laikantis visų viešinimo reikalavimų ir terminų;

5.8. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO);

5.9. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, juos protokoluoja, dalyvauja kitų komisijų bei darbo grupių veikloje. Nagrinėja prašymus, bei nusiskundimus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia išvadas Kultūros centro direktoriui;

5.10. vadovaujantis LR VPI nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes, bei derina prekių, darbų ar paslaugų pirkimo parinkimo būdus;

5.11. parenka prekių ir paslaugų, bei darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

5.12. rengia sutarčių, sudaromų tarp Kultūros centro ir viešojo pirkimo konkurso laimėtojo (įmonės, įstaigos ar organizacijos), projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus;

5.13. kontroliuoja, kad visi pirkimuose dalyvaujantys asmenys pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas, bei tvarko jų apskaitą;

5.14. registruoja, tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą tvarką;

5.15. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Kultūros centro darbuotoją, pagal kompetenciją, jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;

5.16. nuolat kelia kvalifikaciją;

5.17. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)