

## FUNKCIJOS

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. atsako už savo srities muziejaus strateginių planų įgyvendinimą;
  - 1.2. teikia komunikacijos koordinatoriui duomenis apie muziejų, kurie turi būti viešinami įstatymuose numatytais atvejais, teikia informaciją įvairaus pobūdžio ataskaitoms;
  - 1.3. projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
  - 1.4. pagal muziejinės veiklos vadovo ir ūkinės veiklos koordinatoriaus pateiktą informaciją parengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą;
  - 1.5. inicijuoja darbo grupes, tiesiogiai dalyvauja jų veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
  - 1.6. organizuoja ir vykdo muziejaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras:
    - 1.6.1. teisės aktų nustatyta tvarka rengia muziejaus viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
    - 1.6.2. rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;
    - 1.6.3. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO);
    - 1.6.4. dirba su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau - CVP IS), organizuoja bei vykdo pirkimus CVP IS priemonėmis, CVP IS skelbia muziejaus sudarytas viešųjų pirkimų sutartis, kaip to reikalauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos;
    - 1.6.5. savo kompetencijų ribose rengia pirkimo dokumentus, kitus dokumentus, susijusius su vykdomais prekių, paslaugų ir darbų viešaisiais pirkimais;
    - 1.6.6. savo kompetencijų ribose rengia muziejaus vardu sudaromas viešųjų pirkimų sutartis, veda viešųjų pirkimų dokumentų registrus: pirkimo paraiškų registrą, įvykdytų pirkimų žurnalą, viešųjų pirkimo sutarčių registrą, kitų pirkimo dokumentų registrą (tiekėjų apklausos pažymos, viešųjų pirkimų komisijos protokolai, nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai ir kt.) (elektronines laikmenas);
    - 1.6.7. savo kompetencijų ribose konsultuoja muziejaus darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 1.7. vykdo muziejaus skyrių pardavimo bei grynųjų pinigų operacijų dokumentų apskaitą, priima iš muziejaus kasininkų visus apskaitos dokumentus, juos patikrina ir suveda į apskaitos programą, konsultuoja kasininkus dokumentų pildymo klausimais;
  - 1.8. registruoja ir išduoda muziejaus vairuotojui lengvųjų automobilių kelionės lapus;
  - 1.9. konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
  - 1.10. pagal kompetenciją rengia savo srities muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
  - 1.11. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 2.1. specialistu dirbti gali asmuo turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu bei turintis mažiausiai 2 metų viešųjų pirkimų srities darbo patirtį;

- 2.2. specialistas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 2.3. specialistas turi būti reiklus, komunikabilus, turintis loginį orientuotą mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, orientuotas į rezultatus, išmanyti muziejų darbo specifiką, mokėti bendradarbiauti ir konsultuoti.
- 2.4. specialistas turi mokėti dirbti su MS Office programine sistema.
- 2.5. specialistas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešųjų pirkimų tvarką, reglamentuojančiais teisiniais dokumentais, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus apskaitos politika, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.