

FUNKCIJOS

1. Kauno miesto muziejaus kultūrinės veiklos vadybininko viešiesiems pirkimams 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 įstaigos pirkimų iniciatorių 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, laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir įstaigos vidaus tvarkos registruoja viešųjų pirkimų dokumentus (elektroninėse laikmenose ir / arba dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS));
 - 1.6.7. savo kompetencijų ribose konsultuoja muziejaus darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 1.7. tvarko muziejaus skyrių pardavimo pirminius apskaitos dokumentus, suveda į apskaitos programą už muziejaus suteiktas paslaugas išrašytas sąskaitas faktūras, kai reikia, teikia šias sąskaitas pirkėjams per Registrų centro „e. sąskaita“ sistemą, konsultuoja informacijos specialistus dokumentų pildymo klausimais;
 - 1.8. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.9. pagal kompetenciją rengia savo srities muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
 - 1.10. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis vadybininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. vadybininku 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. vadybininkas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 2.3. vadybininkas turi būti reiklus, komunikabilus, turintis loginį orientuotą mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, orientuotas į rezultatus, išmanyti muziejų darbo specifiką, mokėti bendradarbiauti ir konsultuoti.
- 2.4. vadybininkas turi mokėti dirbti su MS Office programine sistema.
- 2.5. savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.