PATVIRTINTA
Neringos muziejų
Direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. P-44

NERINGOS MUZIEJŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 009

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas - Neringos muziejų (toliau – Muziejus) viešųjų pirkimų specialistas**,** (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 332306.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Direktoriaus pavaduotojui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių, socialinių, fizinių ar technologijos mokslų srityje;
   5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų valdymo srityje;
   5.3. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti išvadas ir pasiūlymus, teikti pasiūlymus su viešųjų pirkimų sritimi susijusiais kausimais;
   5.4. valstybine kalba mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, raštvedybos ir dokumentų rengimo reikalavimus;
   5.5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu negu B1 lygiu;
   5.6. turi mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Moozila Firefox;
   5.7. būti komunikabilus, tolerantiškas, pareigingas, darbštus ir iniciatyvus, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;
   5.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
   5.10. vykdant darbines pareigas vadovautis Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Muziejaus vidaus teisės aktais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   6.1. organizuoja ir prižiūri Muziejaus viešuosius pirkimus bei jų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo;

6.2. organizuoja Muziejaus vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, parengimą, derinimą ir tvirtinimą, atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
6.3. teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta metodika skaičiuoja Muziejaus vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas;
6.4. vykdo Muziejaus dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;
6.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Muziejaus direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijos ir kitų Muziejaus pirkimų organizavimo ir vykdymo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
6.6. vykdo Muziejaus administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
6.7. iš pirkimo iniciatorių gavus visą būtiną informaciją, reikalingą pirkimų plano sudarymui, apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais bei suderinus orientacines pirkimų vertes su Muziejaus vyriausiuoju buhalteriu, rengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus;
6.8. organizuoja ir vykdo Muziejui reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, atliekant viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas – viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, tiekėjų pateiktų pasiūlymų nagrinėjimą, vertinimą ir palyginimą, jų pretenzijų, susijusių su viešaisiais pirkimais nagrinėjimą, atsakymų į pareikštas pretenzijas projektų rengimą, informacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams apie viešojo pirkimo procedūros rezultatus rengimą ir pan.;
6.9. vykdo atliktų viešųjų pirkimų registraciją pirkimų žurnale;
6.10. vykdo viešuosius pirkimus, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
6.11. vykdo viešųjų pirkimų komisijos darbo organizavimą, atlieka komisijos nario funkcijas vadovaujantis viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu;
6.12. vykdo nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą;
6.13. organizuoja viešąsias konsultacijas su rinkos dalyviais ir visuomene;
6.14. bendradarbiaujant su Muziejaus viešųjų pirkimų iniciatoriais rengia pirkimo sutarčių projektus ir Muziejaus numatyta tvarka juos derina ir teikia pasirašyti Muziejaus direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;
6.15. tiekėjų apklausos pažymas registruoja Tiekėjų apklausų žurnale;
6.16. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;
6.17. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;
6.18. teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas įstaigos struktūriniams padaliniams dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo, vykdo Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, numatytų dokumentų rengimo terminų kontrolę;
6.19. Skyriaus vedėjui teikia informaciją, reikalingą Muziejaus biudžeto planavimui;
6.20. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su darbine veikla.

_____