

Pareigybės pavadinimas: Viešųjų pirkimų specialistas

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – organizuoti, planuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.

REIKALAVIMAI:

- turėti socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- atlieka viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS);
- esant poreikiui vykdo viešuosius pirkimus elektroninėje pirkimų sistemoje;
- peržiūri sutartis suderinant jas su pirkimo sąlygomis ir parengia pasirašymui;
- metų pradžioje siunčia pranešimą muziejaus darbuotojams dėl metų poreikio pateikimo;
- sudaro ir tikslina metinius Muziejaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus;
- rengia ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus, jų faktines vertes;
- rengia tvarkas, taisykles susijusias su viešųjų pirkimų organizavimu;
- konsultuoja Muziejaus darbuotojus LR Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais;
- registruoja Muziejaus pirkimo – pardavimo ir kt. sutartis, seka jų galiojimo terminus, baigiantis galiojimo terminams informuoja direktorių;
- vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- teikia viešųjų pirkimų informaciją komunikacijos ir rinkodaros specialistui dėl talpinimo Muziejaus tinklapyje;
- saugoja savo žinioje esančius viešųjų pirkimų dokumentus ir perduoda į įstaigos archyvą;

- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.