

Pareigybės pavadinimas: Viešųjų pirkimų specialistas
Pareigybės lygis – A2.

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;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
- mokėti dirbti CVP IS, Microsoft Office programomis 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;
- gebėti rengti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus susijusius teisės aktus;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- būti atsakingam, kruopščiam, laikytis profesinės etikos ir konfidencialumo.

FUNKCIJOS:

- rengia muziejaus viešųjų pirkimų planą, jį atnaušina, teikia ataskaitas CVP IS (Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje);
- organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;
- rengia pirkimų dokumentus: technines specifikacijas, sutartis, apklausos sąlygas, kvietimus ir kt.;
- administruoja pirkimų informaciją CVP IS sistemoje, teikia skelbimus, užtikrina duomenų tikslumą;
- rengia tvarkas, taisykles susijusias su viešųjų pirkimų organizavimu;
- prižiūri sutarčių vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;
- atlieka viešųjų pirkimų analizę ir kasmet iki sausio 15 d. Muziejaus direktoriui teikia siūlymus, kaip spręsti pastebėtas problemas ir kokius pirkimų rodiklius reikia stebėti;
- nuolat stebi išorės teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais. Pastebėjus jų pasikeitimus per 3 darbo dienas nuo jų paskelbimo informuoja suinteresuotus asmenis ir atlieka atitinkamą savalaikę Muziejaus vidinių teisės aktų korekciją;
- konsultuoja muziejaus darbuotojus dėl viešųjų pirkimų teisės aktų taikymo ir procedūrų;
- rengia ir teikia ataskaitas vadovybei, kontroliuojančioms institucijoms dėl vykdomų pirkimų;
- komunikacijos koordinatoriui teikia viešųjų pirkimų informaciją dėl talpinimo Muziejaus interneto svetainėje;
- tvarko pirkimų dokumentaciją ir archyvuoja ją teisės aktų nustatyta tvarka;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;