

# VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS



## FUNKCIJOS:

- rengia ir derina muziejaus viešųjų pirkimų planą, užtikrina jo paskelbimą CVP IS ir muziejaus tinklapyje;
- rengia viešųjų pirkimų taisyklių, Viešųjų pirkimų komisijos reglamento, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
- derina pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas vykdyti viešuosius pirkimus, kvietimų tiekėjams tekstus, kad jie atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo, viešųjų pirkimų taisyklių reikalavimus;
- atlieka teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų procedūras (įskaitant viešųjų pirkimų vykdymą per CPO katalogą, CVP IS priemonėmis);
- rengia teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas ir nustatyta tvarka teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai, užtikrina informacijos pateikimo savalaikiškumą;
- rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais vykdytojais projektus;
- skaičiuoja, vadovaudamasis viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, Muziejaus viešųjų pirkimų vertes;
- tvarko dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, formuoja tvarkomų dokumentų bylas ir nustatytu laiku jas perduoda į archyvą;
- bendradarbiauja ir konsultuoja muziejaus atstovus, pirkimo iniciatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį, nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);
- seka Viešųjų pirkimų įstatymo, įgyvendinamųjų teisės aktų pakeitimus viešųjų pirkimų srityje ir laiku juos taiko atliekant pirkimų procedūras;
- atlieka funkcijas, susijusias su už korupcijai atsparios aplinkos muziejuje kūrimą:
  - pagal kompetenciją vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka;
  - korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka teisės aktų projektų antikorpucinius vertinimus, atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
  - pagal kompetenciją užtikrina arba pagal poreikį dalyvauja užtikrinant Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą;
  - pagal kompetenciją dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;
  - atlieka muziejaus darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
  - organizuoja muziejaus darbuotojų antikorpucinio sąmoningumo didinimą;

- korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;
- teikia pasiūlymus muziejaus direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo.
- dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
- vykdo kitus Muziejaus direktoriaus pavedimus.

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI:**

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; studijų sritis – socialiniai mokslai; studijų kryptis – teisė, ekonomika, verslas ir vadyba;
- turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirties viešųjų pirkimų srityje;
- mokėti lietuvių kalbą ne žemesniu nei trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- vadovautis Viešųjų pirkimų, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą, Darbo kodeksu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, muziejaus nuostatais, muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

Maironio lietuvių literatūros muziejus