

**KULTŪROS PROJEKTŲ- VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIUS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Įvairių kultūrinės veiklos projektų ruošimas, viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas, vykdymas ir efektyvus dokumentacijos tvarkymas.
3.	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Aukštasis išsilavinimas
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Ne mažesnė nei 1 metų darbo patirtis panašaus pobūdžio darbe.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų, vadybos, viešojo administravimo arba meno srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; 6.2. turėti darbo patirties veiklos projektų organizavimo ir koordinavimo srityje ne mažiau nei 1 (vienerius) metus; 6.3. turėti darbo patirties viešųjų pirkimų srityje ne mažiau nei 1 (vienerius) metus; 6.4. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją viešųjų pirkimų srityje; 6.6. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius; 6.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.8. būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti viešųjų

	pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kauno miesto savivaldybės sprendimus, mero potvarkius, Kauno kultūros centro (toliau-Centras) direktoriaus įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti; 6.9. gebėti dirbti su CVP IS; 6.10. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.11. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, kaupti gautą informaciją, būti iniciatyviam, pareigingam, atsakingam ir teikti konsultacijas; 6.12. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo terminus.
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. organizuoja ir vykdo Centro viešuosius pirkimus, vykdo reikalingas viešųjų pirkimų procedūras, efektyviai ir laiku sutvarko dokumentaciją ir atsako už dokumentų parengimo kokybę; 7.2. atsakingas asmuo už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą, už pirkimo sutarčių viešinimą, už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu; 7.3. atsakingas asmuo už viešųjų pirkimų paraiškų, pirkimo pažymų ir pirkimo planų tvirtinimą viešųjų pirkimų sistemoje VIPIS; 7.4. atsakingas asmuo už tai, kad procedūros būtų vykdomos nustatytais terminais, laikantis teisės aktų reikalavimų; 7.5. planuoja, organizuoja, vykdo ir įgyvendina kultūrinės veiklos projektus; 7.6. inicijuoja, organizuoja/rengia ir teikia kultūros projektų paraiškas bei visus su projektu susijusius dokumentus miesto, nacionaliniams bei ES struktūriniams fondams; 7.7. rengia įgyvendintų projektų ataskaitas, atsako už dokumentų parengimo kokybę; 7.8. renka ir kaupia informaciją, reikalingą kultūrinės veiklos projektų vykdymui ir plėtojimui; 7.9. konsultuoja Centro komandos narius paraiškų teikimo bei projektų vykdymo klausimais; 7.10. reguliariai atnaujiną kvietimų teikti paraiškas kalendorių; 7.11. konsultuos KKC komandos narius ir teiks pagalbą rengiant viešųjų pirkimų dokumentus;
--------------------------------------	---

	7.12. kaupia dokumentus apie organizuotus, inicijuotus Centro veiklos projektus; 7.13. teikia metinius kultūrinių projektų planus Centro direktoriui; 7.14. ruošia Centro veiklos ir kitas reikalingas ataskaitas; 7.15. aktyviai dalyvauja renginiuose, susijusiuose su Centro veikla; 7.16. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniuose procesuose; 7.17. įgyvendinant ir rengiant projektus bendradarbiauja su Centro renginių organizavimo, rinkodaros, ūkio ir kitais atsakingais darbuotojais; 7.18. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinių projektų organizavimo klausimais; 7.19. rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei strateginį planą; 7.20. vykdo kitus Direktorius ar Pavadootojo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla; 7.21. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu; 7.22. vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje; 7.23. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų; 7.24. tausoja įstaigos nuosavybę.
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadooja kultūrinių veiklų koordinatorių.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.

11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas; 11.2. gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulgygtą darbo užmokestį; 11.3. laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui; 11.4. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems ir kultūros reikalams, gauti informaciją, būtiną darbinių pareigų bei skirtų užduočių vykdymui; 11.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus; 11.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti techninius, investicinius projektus; 11.7. teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo, darbo gerinimo, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą; 11.8. raštu atsisakyti vykdyti Centro vadovo ar direktoriaus pavaduotojo bendriesiems ir kultūros reikalams nurodymus, jei mano, kad nurodymai yra nepagrįsti ar neteisėti; 11.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
------------------------------------	--

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus.
--	---

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)