

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO (-ĖS) VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotoja kultūrinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Įvairių kultūrinių - administracinių veiklų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas, vykdymas ir efektyvus dokumentacijos tvarkymas.
3. Pareigybės lygis	A2

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

4. Išsilavinimas	Aukštasis išsilavinimas
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti darbo patirties kultūrinių / administracinių veiklų viešųjų pirkimų procedūrų organizavime / vykdyme, dokumentacijos tvarkyme.
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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; 6.2. turėti darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje; 6.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją; 6.5. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader, CVP IS, CPO, SABIS) ir naršymo internete įgūdžius; 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

	6.7. Išmanyti viešųjų pirkimų įstatymą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo terminus. 6.8. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.9. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, kaupti gautą informaciją, būti iniciatyviam, pareigingam, atsakingam ir teikti konsultacijas.
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. atsako už savo srities strateginių planų įgyvendinimą. 7.2. kultūros projektų-viešųjų pirkimų administratoriui bei informacijos specialistui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje; 7.3. pagal įstaigos pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją parengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą; 7.4. inicijuoja darbo grupes susijusias su viešųjų pirkimų procedūromis, tiesiogiai dalyvauja jų veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus; 7.5. organizuoja ir vykdo Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras: 7.5.1. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Centro viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai; 7.5.2. rengia per finansinius metus įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tarka pateikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai; 7.5.3. viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau - CPO); 7.5.4. dirba su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS), organizuoja bei vykdo pirkimus CVP IS priemonėmis, CVP IS skelbia Centro sudarytas viešųjų pirkimų sutartis, kaip to reikalauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos; 7.5.5. pagal savo kompetencijas rengia pirkimo dokumentus, kitus dokumentus, susijusius su vykdomais prekių, paslaugų ir darbų viešaisiais pirkimais; 7.5.6. pagal savo kompetencijas rengia Centro vardu sudaromas viešųjų pirkimų sutartis, laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir įstaigos vidaus tvarkos
--------------------------------------	---

	registruoja viešųjų pirkimų dokumentus (elektroninėse laikmenose ir / ar dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS)); 7.5.7. savo kompetencijų ribose konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais; 7.6. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į Centro metinį veiklos planą; konsultuoja Centro direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito; 7.7. pagal kompetenciją rengia savo srities Centro direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms ir kitus dokumentus; 7.8. yra atsakingas asmuo už viešųjų pirkimų paraiškų, pirkimo pažymų, pirkimo planų tvirtinimą bei pirkimo sutarčių verčių ir BVŽP kodų verčių kontrolę viešųjų pirkimų sistemoje VIPIS; 7.9. yra atsakingas asmuo už tai, kad procedūros būtų vykdomos nustatytais terminais, laikantis teisės aktų reikalavimų; 7.10. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su atliekamomis funkcijomis, darbe; 7.11. dalyvauja Centro organizuojamuose renginiuose, generuoja ir realizuoja idėjas bendruose darbo kolektyvo kūrybiniuose procesuose; 7.12. vykdo kitus vienkartinis Centro Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla; 7.13. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus bei tinkamą informaciją jį pavaduosiančiam asmeniui; 7.14. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų; 7.15. tausoja įstaigos nuosavybę.
--	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
8. Pavadavimas	Pavaduoja kultūros projektų-viešųjų pirkimų administratorių jam nesant.
9. 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.

10. Darbuotojas turi kitas teises	10.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 10.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 10.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 10.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.
-----------------------------------	--

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	11.2. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 11.3. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 11.4. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 11.5. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 11.6. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 11.7. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 11.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 11.9. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)