

PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros centro direktoriaus
2025 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-15

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) viešųjų pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.
4. Pavaldumas: prekių ir paslaugų pirkimo specialistas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius naudojantis "Microsoft Office" programiniu paketu ir interneto resursais;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, asmens duomenų apsaugą;
 - 5.6. gebėti analizuoti, vertinti ir apibendrinti pirkimų procesus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.7. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
 - 5.8. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus funkcijas perkanciojoje organizacijoje;
 - 6.2. administruoja viešųjų pirkimų valdymo sistemą;

- 6.3. skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika ir pagal jas parenka viešųjų pirkimų vykdymo būdus.
- 6.4. rengia ir tikslina viešųjų pirkimo valdymo sistemoje einamaisiais metais numatomų vykdyti Centro viešųjų pirkimų planą.
- 6.5. rengia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka decentralizuotų pirkimų, žodinių sutarčių ir metinę atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitas;
- 6.6. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
- 6.7. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
- 6.8. skelbia Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pirkimus laimėjusių tiekėjų pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
- 6.9. rengia viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ir darbų sutartis, prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus ir jų registrus;
- 6.10. rengia įvykusių renginių prekių ir paslaugų nurašymo aktus;
- 6.11. rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
- 6.12. konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.13. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose;
- 6.14. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.15. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.16. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

(data)