

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Viešųjų pirkimų specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (ekonomikos, teisės).
2. Būti susipažinus su teisės aktais viešųjų pirkimų ir su tuo susijusiose srityse, taip pat teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą.
3. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
4. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis).
5. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
6. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.
7. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.
8. Kelti profesinę kvalifikaciją.
9. Būti pareigingam, darbščiam, sugebėti bendrauti, gebėti dirbti komandoje.
10. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai yra apibrėžiama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
2. Dalyvauja muziejaus viešųjų pirkimų komisijos darbe ir vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. Komisijos pirmininko pavedimu kviečia komisijos narius į posėdžius, informuoja apie jų dienotvarkę;
 - 2.2. Rašo viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus ir juos registruoja;
 - 2.3. Esant reikalui, į komisijos posėdžius kviečia ekspertus ir nustatyta tvarka įformina jų dalyvavimą;
3. Rengia įsakymų viešųjų pirkimų klausimais projektus, pirkimo sutarčių projektus, organizuoja jų pasirašymą;
4. Rengia Viešųjų pirkimų tarnybai ir tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus bei atsakymus į pretenzijas ir skundus;
5. Dalyvauja muziejaus numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų planavimo procese ir vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Teikia metodinę pagalbą skyrių vedėjams, pirkimo iniciatoriams rengiant paraiškas viešiesiems pirkimams;
 - 5.2. Rengia muziejaus numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų metinius planus:
 - 5.2.1. Nustato perkamų paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;
 - 5.2.2. Sumuoja planuojamų pirkimų vertes ir parenka numatomo pirkimo būdą.
6. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
7. Administruoja muziejaus paskyras centrinėje viešųjų pirkimų (toliau - CVP IS) ir centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) informacinėse sistemose. Atsako už duomenų pateikiamų CVP IS aktualumą ir teisingumą;
8. Vykdo viešųjų pirkimų procedūras, tame tarpe CVP IS ir CPO;
9. Nustatyta tvarka viešųjų pirkimų monitoringo informacinėje sistemoje (VPM IS) viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;
10. Registruoja visus per kalendorinius metus atliktus supaprastintus viešuosius pirkimus viešųjų pirkimų registracijos žurnale;

11. Užtikrina, kad visa muziejaus viešųjų pirkimų dokumentacija: įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos būtų saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
12. Informuoja atsakingus asmenis apie pastebėtus pažeidimus vykdant viešųjų pirkimų procedūras;
13. Teikia informaciją ir konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais darbuotojus, inicijuojančius viešuosius pirkimus;
14. Už atliktus darbus atsiskaito direktoriui.