

PATVIRTINTA
Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus
2020 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-10

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio kultūros centro vyresniojo specialisto pareigybė (toliau – vyresnysis specialistas) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama A lygiui.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti Vilkaviškio kultūros centro viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų vykdytojų veiklai koordinuoti, užtikrinti pirkimo procedūrų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

4. Vyresniojo specialisto bendroji veiklos sritis – viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas, dokumentų valdymas.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
 - 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 5.3. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
 - 5.4. Mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą viešųjų pirkimų planavimą, renka informaciją iš Vilkaviškio kultūros centro ir padalinių apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus, pirkimų objektus, pirkimų apimtis.
 - 6.2. Pagal pateiktas paraiškas-užduotis rengia prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus.

6.3. Organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją, naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

6.4. Rengia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

6.5. Konsultuoja, teikia informaciją ir metodinę pagalbą Vilkaviškio kultūros centro darbuotojams, viešųjų pirkimų organizavimo klausimais.

6.6. Siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, rengia suvestines apie Vilkaviškio kultūros centro vykdomus ir įvykdytus viešuosius pirkimus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir teikia jas skelbti Vilkaviškio kultūros centro tinklalapyje.

6.7. Kontroliuoja sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių terminų laikymąsi bei renka informaciją apie sutarčių įvykdymo rezultatus ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie sutarčių įvykdymą Viešųjų pirkimų tarnybai.

6.8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe, protokoluoja komisijų posėdžius.

6.9. Tvarko Vilkaviškio kultūros centro vykdomų pirkimų apskaitą.

6.10. Tvarko su vykdomų viešųjų pirkimų procedūromis susijusius dokumentus, registruoja Vilkaviškio kultūros centre vykdomų viešųjų pirkimų dalyvių pasiūlymus ir užtikrina jų saugumą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka bei teikia juos viešųjų pirkimų komisijai.

6.11. Atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ir nepriskirtus Viešojo pirkimo komisijų kompetencijai, reikalingus pirkimams organizuoti ir atlikti.

6.12. Renka, kaupia, analizuoja ir apibendrina valstybės institucijų ir įstaigų parengtus norminius teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais.

6.13. Rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms, tiekėjams ir Vilkaviškio kultūros centro direktorei.

6.14. Organizuoja Vilkaviškio kultūros centro prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

6.15. Pagal pareigybei paskirtą kompetenciją vykdo kitus kultūros centro direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Vilkaviškio kultūros centro direktorei.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)