

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS  
VIEŠŪJŲ PRIKIMŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis specialistas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus (toliau - VPTVS) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Muziejaus vykdomų viešųjų pirkimų atlikimą.
4. Vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis telekomunikacine technika;
  - 5.3. mokėti kalbėti anglų ir (ar) kita užsienio kalba;
  - 5.4. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą bei poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų pateikimą Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje (VTIPS);
  - 5.5. žinoti Valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką ir gebėti jos nuostatas taikyti praktikoje;
  - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti ataskaitas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vykdo jam priskirtus viešuosius pirkimus kaip viešųjų pirkimų organizatorius, pagal pateiktas pirkimo paraiškas rengia pirkimo dokumentus, esant poreikiui tikslina iniciatorių parengtas technines specifikacijas, pirkimo iniciavimo dokumentus, parenka tinkamiausią pirkimo būdą, vykdo susirašinėjimą su tiekėjais, gautų pasiūlymų vertinimą, sprendimo apie laimėjusį pasiūlymą priėmimą, tiekėjų apklausos pažymų pildymą, sutarčių parengimą bei vykdo kitus veiksmus, būtinus atliekant viešųjų pirkimų procedūras, kontroliuoja dokumentacijos atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui, Lietuvos jūrų muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašui bei kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems viešuosius pirkimus;
  - 6.2. dalyvauja Muziejaus viešųjų pirkimų komisijose kaip komisijos narys (tiek nuolatinėse, tiek skirtose konkrečiam pirkimui atlikti), esant poreikiui vykdo Muziejaus viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, sekretoriaus pareigas. Rengia Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiams reikalingą medžiagą, protokoluoja posėdžius, rengia raštus bei pranešimus ir juos išsiunčia, atlieka kitus veiksmus, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše, Muziejaus viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius pirkimus;
  - 6.3. atlieka pirkimus per CVP IS, esant poreikiui pirkimus centralizuotų pirkimų katalogu priemonėmis;

- 6.4. rengia Muziejaus metinį viešųjų pirkimų planą ir teisės aktų nustatyta privaloma tvarka skelbia suvestines (planą);
- 6.5. teikia Muziejaus planuojamų, vykdomų ir įvykdytų pirkimų privalomus skelbimus ir ataskaitas;
- 6.6. kartu su Muziejaus Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėju ruošia pirkimų sutartis, derina jas su vyr. finansininku ir padalinių vadovais (pirkimų iniciatoriais), kontroliuoja sutarčių atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui bei kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems viešuosius pirkimus;
- 6.7. laiku ir tinkamai viešina sudarytas viešųjų pirkimų sutartis, jų pakeitimo susitarimus bei pasiūlymus;
- 6.8. vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, t. y., sudaro viešųjų pirkimų bylas, reguliariai pildo Muziejus viešųjų pirkimų žurnalą, kaupia informaciją apie įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes, ir pan., registruoja sutartis viešųjų pirkimų sutarčių registruose. Archyvų įstatymo ir viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją ir rengia perdavimui į archyvą;
- 6.9. kontroliuoja gautų sąskaitų faktūrų prekių, paslaugų ar darbų atitikimą vykdyto viešojo pirkimo sąlygoms;
- 6.10. administruoja VTIPS, teikia duomenis apie Muziejuje naudojamą ilgalaikį turtą ir turto išlaikymo sąnaudas, per VTIPS vykdo ilgalaikio turto nuomos, panaudos procedūras, pardavimo aukcionus ir kitus veiksmus susijusius su VTIPS administravimu;
- 6.11. teikia pasiūlymus Muziejaus viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėjui dėl viešųjų pirkimų planavimo, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tikslinimo;
- 6.12. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejuje sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 6.13. laikinai dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių nesant darbe kito VPTVS vyresniojo specialisto ir /ar VPTVS vedėjo, atlieka dalį jų funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais;
- 6.14. vykdo kitus teisėtus žodžiu ir /ar raštu gautus tiesioginio vadovo ar Muziejaus direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant aukščiau neišvardintų darbų vykdymą, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
  - 7.1. šio pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą kokybiškai ir laiku;
  - 7.2. vykdomų viešųjų pirkimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui, bei kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems viešuosius pirkimus;
  - 7.3. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;
  - 7.4. darbo tvarkos taisyklių, muziejaus darbuotojų etikos kodekso nuostatų laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
  - 7.5. netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)