

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialisto pareigybė specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės pavaldumas - bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;
 - 4.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus, siekdamas didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir racionaliai panaudoti įstaigos lėšas;
 - 5.2. rengia įstaigos einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planų projektus, planų papildymų projektus;
 - 5.3. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 5.4. rengia įstaigos viešųjų pirkimų ir kitų dokumentų projektus, vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus;
 - 5.5. analizuoja ir vertina viešojo pirkimo metu tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir kitą pateiktą dokumentaciją, nagrinėja tiekėjų pretenzijas;
 - 5.6. administruoja įstaigos paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 5.7. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis, viešina sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 5.8. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
 - 5.9. teikia įstaigos vadovui ir darbuotojams konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais, rekomendacijas, siekiant užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir atitiktį norminiams teisės aktams;

- 5.10. organizuoja nepriekaištingą įstaigos kasos operacijų atlikimą;
 - 5.11. pardavinėja įstaigos ir atvykstančių kolektyvų renginių organizatorių bilietus, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, išrašo ir pasirašo kasos pajamų, išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus, tvarko kasos operacijų, bilietų apskaitos dokumentus;
 - 5.12. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos, bilietų apskaitos knygas, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
 - 5.13. įstaigos vadovo nustatyta tvarka dalyvauja atliekant kasos inventorizaciją;
 - 5.14. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į įstaigos archyvą;
 - 5.15. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;
 - 5.16. laikosi įstaigoje nustatyto darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;
 - 5.17. viešųjų pirkimų specialistas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų įstaigos darbuotojai;
 - 5.18. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.
-