

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Specialistas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus (toliau – VPTVS) specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų, savalaikį ir nepertraukiamą Lietuvos jūrų muziejaus padalinių aprūpinimą medžiagomis ir inventoriu bei vykdyti mažos vertės viešuosius pirkimus.
4. 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 aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis telekomunikacine technika;
 - 5.4. mokėti kalbėti anglų ir (ar) kita užsienio kalba;
 - 5.5. išmanyti bendrus tiekimo proceso organizavimo principus;
 - 5.6. išmanyti viešųjų pirkimų principus ir mažos vertės viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 5.7. 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. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytu būdu įsigytų medžiagų ir inventoriaus tiekimą – pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintas pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas iš tiekėjų, su kuriais Muziejus yra sudaręs sutartis (žodžiu arba raštu) pristato medžiagas ir inventorių į sandėlį, organizuoja pakrovimą, iškrovimą. Paraišką pateikusį pirkimų iniciatorių informuoja apie jo užsakymo įvykdymą.
 - 6.2. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas (esant poreikiui - viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas);
 - 6.3. atlieka jam priskirtus mažos vertės viešuosius pirkimus pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatytus reikalavimus;
 - 6.4. vykdo savo atliekamų viešųjų pirkimų kontrolę, t. y., pirkimo paraiškų registre pažymi kurios prekės, paslaugos yra nenupirtos ir nurodo priežastį;
 - 6.5. vykdo įvairius kasdienes pavidimus pagal poreikį – veža gyvūnų kraujo, iškvėpto oro, vandens ir kt. mėginius į gydymo įstaigų, veterinarinių tarnybų laboratorijas, gyvūnų ligos atveju skubiai pristato reikalingus vaistus ir kitas būtinas priemones, pristato arba iš jų paima įvairius raštus, siuntas ir kitus dokumentus į įvairias institucijas – savivaldybę, mokesčių inspekciją, darbo biržą, aplinkos apsaugos departamentą, paštą ir kt.;

- 6.6. atsiradus poreikiui reguliariai inkasuoja už laivo Sūduvis bilietus surenkamas lėšas bei užtikrina nepertraukiamą būtinųjų priemonių tiekimą šiam laivui;
- 6.7. užtikrina taupų ir racionalų priskirto autotransporto naudojimą, už kuro sunaudojimą pagal nustatytą tvarką atsiskaito Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjui;
- 6.8. atlikdamas darbo funkcijas ieško geriausių, moderniausių, ekonomiškiausių pristatymo būdų;
- 6.9. laiku ir tinkamai pagal nustatytą tvarką atsiskaito su Finansų ir personalo valdymo skyriumi ir sandėliu už patikėtas materialines vertybes ir pinigines lėšas;
- 6.10. teikia pasiūlymus VPTVS vedėjui dėl materialiojo turto įsigijimo planavimo, pirkimo iniciavimo dokumentų formų tikslinimo ir / ar šių dokumentų pildymo;
- 6.11. kontroliuoja gautų sąskaitų faktūrų atitikimą vykdyto viešojo pirkimo sąlygoms;
- 6.12. teikia pasiūlymus Muziejaus VPTVS vedėjui dėl viešųjų pirkimų planavimo, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tikslinimo;
- 6.13. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejuje sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 6.14. laikinai dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių nesant darbe kito VPTVS specialisto atlieka dalį jų funkcijų;
- 6.15. 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 neplatšinimą;
 - 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)