

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
VIEŠŪJŲ 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 – organizuoti tinkamą Muziejaus įsigyto materialiojo turto apskaitą sandėlyje bei vykdyti mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras ir pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).
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. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis telekomunikacine technika;
 - 5.3. mokėti kalbėti anglų ir (ar) kita užsienio kalba;
 - 5.4. žinoti Valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką ir gebėti jos nuostatas taikyti praktikoje;
 - 5.5. žinoti materialiojo turto apskaitos principus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 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 tvarkingą Muziejuje įsigyto materialiojo turto apskaitą sandėlyje, tvarkingai veda su tuo susijusią dokumentaciją, laiku informaciją įveda į apskaitos sistemą bei atsiskaito Finansų ir personalo valdymo skyriui už sandėliuose esamo materialiojo turto judėjimą;
 - 6.2. tvarkingai ir laiku įveda į apskaitos programą įsigyto materialiojo turto dokumentaciją, atsakingiems Muziejaus darbuotojams pajamuoja įsigytą materialųjį turtą;
 - 6.3. vykdo nenutrūkstamą ir savalaikį įsigyto materialiojo turto priėmimą ir išdavimą iš sandėlio, laikantis prekių priėmimo pagal kiekį, kokybę ir komplektiškumą tvarkos, užtikrina materialinio turto priėmimą pagal tvarkingai, teisingai užpildytus prekių gabenimo važtaraščius, sąskaitas-faktūras ar kitus dokumentus pagal funkcijos atlikimo metu galiojančius norminius aktus ir taisykles;
 - 6.4. užtikrina tinkamą materialinio turto sandėliavimą bei saugojimą pagal medžiagų laikymo reikalavimus, laikantis priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų, neleidžiant atsirasti gedimui dėl senaties ar netinkamų sandėliavimo sąlygų ir t.t., nedelsiant informuoja VPTVS vedėją dėl pastebėtų pablogėjusių (netinkamų) sandėliavimų sąlygų, teikia pasiūlymus dėl sandėliavimo sąlygų gerinimo;

- 6.5. atsakingai kontroliuoja ir laiku inicijuoja pasenusio fiziškai ar (ir) turinio prasme materialinio turto nurašymą. Laiku atlieka sandėlyje esančio nurašyto materialiojo turto pašalinimą iš sandėlio ir jo likvidavimą, palaiko švarą ir tvarką sandėliuose ir sandėliavimo aikštelėse;
- 6.6. reguliariai atlieka įsigyto materialiojo turto pakuočių ir gražintinos taros apskaitą ir teikia šią informaciją Muziejaus Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjui;
- 6.7. kontroliuoja sandėlyje esančio materialiojo turto likučius, nuolatos seka materialinių vertybių atsargų kiekį ir laiku informuoja suinteresuotus struktūrinių padalinių vadovus apie būtinumą inicijuoti vienų ar kitų prekių pirkimą;
- 6.8. kaupia ir saugo prekių duomenų saugos lapus elektroniniu būdu arba nesant galimybės – segtuvuose popierinius;
- 6.9. teikia pasiūlymus VPTVS vedėjui dėl VPTVS planuojamo įsigyti materialiojo turto;
- 6.10. atlieka jam priskirtus mažos vertės viešuosius pirkimus pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatytus reikalavimus; vykdo pirkimus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;
- 6.11. pagal kompetenciją konsultuoja Muziejaus darbuotojus mažos vertės viešųjų pirkimų klausimais, atlieka pirkimo iniciatorių pateiktų techninių specifikacijų tikslinimą, vykdo susirašinėjimą su tiekėjais, gautų pasiūlymų vertinimą, sprendimo apie laimėjusį pasiūlymą priėmimą, tiekėjų apklausos pažymų pildymą, sutarčių parengimą ir suderinimą su VPTVS vedėju, vyr. finansininku ir struktūrinių padalinių vadovais (pirkimų iniciatoriais), atlieka sutarčių ir jų pakeitimų bei žodinių sutarčių viešinimą, bei vykdo kitus veiksmus, būtinus atliekant jam priskirtas viešųjų pirkimų procedūras;
- 6.12. vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, t. y., sudaro savo vykdomų viešųjų pirkimų dokumentų bylas, reguliariai pildo Muziejaus viešųjų pirkimų žurnalą, registruoja viešųjų pirkimų paraiškas ir Muziejaus viešųjų pirkimų plano keitimo iniciavimo lapus, registruoja sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir jų pakeitimus;
- 6.13. dalyvauja nuolatinėse ir / ar konkrečiau pirkimo viešųjų pirkimų komisijose;
- 6.14. kontroliuoja gautų sąskaitų faktūrų atitikimą vykdyto viešojo pirkimo sąlygoms;
- 6.15. užtikrina su veikla susijusių dokumentų tvarkymą, jų apskaitą, perdavimą saugoti į archyvą;
- 6.16. teikia pasiūlymus Muziejaus VPTVS vedėjui dėl viešųjų pirkimų planavimo, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tikslinimo;
- 6.17. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejuje sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 6.18. laikinai dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių nesant darbe kito VPTVS specialisto ir / ar vyresniojo specialisto, atlieka dalį jų funkcijų;
- 6.19. 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)