

PATVIRTINTA

Palangos kurorto muziejaus direktoriaus

2024 m. birželio 13 d. įsakymo Nr. V-42

3 punktu

**PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų specialistas.
2. Pareigybės grupė: Palangos kurorto muziejaus specialistas.
3. Pareigybės lygis ir kodas: A2, 243113.
4. Pareigybės paskirtis: Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų specialisto pareigybė skirta tinkamai vykdyti įstaigos viešuosius pirkimus.
5. Pareigybės pavaldumas: Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Palangos kurorto muziejaus direktoriui.

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

6. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
  - 6.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir administracijos direktoriaus įsakymus, Muziejaus direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir jų vykdymą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu su MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Internet Explorer programomis.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja ir atlieka Muziejaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, naudojantis pirkimų valdymo sistema VIPIS;
  - 7.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, pažymas, technines specifikacijas, sutartis, planus, kvietimus ir kt.) bei jų paaiškinimus;
  - 7.3. atlieka rinkos tyrimus, nustato viešųjų pirkimų vertes;

7.4. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Muziejaus direktoriui tvirtinti Muziejaus einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, juos registruoja, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

7.5. ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų vasario 1 dienos pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Palangos miesto CPO teikia Muziejaus direktoriaus suderintą einamųjų metų pirkimų planą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

7.6. pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Muziejaus pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Muziejaus tinklalapyje;

7.7. vykdo Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais ir nustatyta tvarka privalomos informacijos paskelbimą;

7.8. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

7.9. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Muziejaus tinklalapyje bei registruoja;

7.10. atsako už duomenų apie Muziejų CVP IS ir CPO elektroniniame kataloge aktualumą ir teisingumą, administruoja Muziejaus darbuotojams suteiktas teises;

7.11. vykdydamas Muziejaus direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

7.12. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

7.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

7.14. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

7.15. tiekėjus, pageidaujančius dalyvauti Muziejaus neskelbiamuose pirkimuose registruoja tiekėjų pageidaujančių dalyvauti Muziejaus neskelbiamuose pirkimuose žurnale;

7.16. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

7.17. koordinuoja (organizuoja) Muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.18. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

7.19. derina pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas, inicijuojančias viešuosius pirkimus;

7.20. teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

7.21. rengia viešųjų pirkimų taisyklių, viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento pakeitimų ir kitų vidaus dokumentų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, papildymų, pakeitimų projektus;

- 7.22. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugojimą;
- 7.23. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;
- 7.24. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 7.25. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais;
- 7.26. seka Viešųjų pirkimų įstatymo, poįstatyminių teisės aktų pasikeitimus viešųjų pirkimų srityje ir laiku juos taiko atliekant pirkimų procedūras;
- 7.27. aktyviai dalyvauja Muziejaus antikorupcinėje veikloje;
- 7.28. vykdo kitus vienkartinius Muziejaus direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

- 8. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:
  - 8.1. gauti priemones, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 8.2. iš direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus gauti informaciją, kuri būtina darbuotojo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 8.3. kelti kvalifikaciją;
  - 8.4. teikti pasiūlymus direktoriui ir/ar direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui dėl viešųjų pirkimų vykdymo veiklos gerinimo.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 9. Viešųjų pirkimų specialistas atsako:
  - 9.1. už viešųjų pirkimų vykdymo veiklos rezultatus ir jų kokybę;
  - 9.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 9.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Muziejui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)