

PATVIRTINTA
Priekulės kultūros centro direktoriaus
2017 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V1-4

**PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRO
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Priekulės kultūros centras (toliau – Centras) Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas (kodas 243113).
2. Pareigybės lygis – A2.

II. PASKIRTIS

3. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti viešuosius pirkimus, siekiant racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Centrai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);
 - 4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį, Darbo kodeksus, Viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Biudžeto sandaros, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymus, Teisės aktų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Centro veiklos nuostatus, Centro direktoriaus įsakymus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

**IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas užtikrindamas Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų įforminimą, viešumą, pagal kompetenciją vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.2. nagrinėja ir rengia atsakymus į prašymus, paklausimus, pretenzijas, pasiūlymus ir skundus;
 - 4.3. teikia tiekėjams pranešimus apie vykdomas procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais ir tvarka;

- 4.4. rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas;
- 4.5. derina pirkimo organizatorių teikiamus mažos vertės pirkimų dokumentus;
- 4.6. įgyvendina Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų viešuosius mažos vertės pirkimus;
- 4.7. rengia, papildo ir įpareigoja Centro darbuotoją (atsakingą už Centro internetinės svetainės administravimą) atnaujinti informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centro interneto puslapyje;
- 4.8. rengia ataskaitas;
- 4.9. rengia raštų ir dokumentų projektus;
- 4.10. dalyvauja Centro darbuotojų sudarytų kolegialių organų (komisijų, darbo grupių ir kt.) darbe;
- 4.11 teikia analizes, statistinius duomenis, informaciją pagal savo kompetenciją,
- 4.12. tvarko dokumentus, formuoja tvarkomų dokumentų bylas ir nustatytu laiku perduoda bylas į archyvą;
- 4.15. vykdo direktoriaus pavedimus, siekiant Centro strateginių tikslų įgyvendinimo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

—

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU :