

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities ekonomikos, teisės, vadybos krypties arba gamtos mokslų srities matematikos krypties studijas, arba turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją bei ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų analogiško atliekamoms funkcijoms darbo patirtį, arba turėti koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, įgytą baigus verslo ir viešosios vadybos ar matematikos mokslų studijų krypties studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti pirkimų specialisto pažymėjimą;

turėti ne mažesnę kaip 1 darbo metų patirtį viešųjų pirkimų srityje rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūras perkančiojoje organizacijoje;

gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;

mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiavertiu programų paketu;

mokėti dirbti su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS);

išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą, Civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymus, Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų nuostatus, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su jo atliekamomis funkcijomis, bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

pagal kompetenciją analizuoja Muziejaus poreikius viešiesiems pirkimams;

organizuoja einamųjų metų Muziejaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projekto rengimą ir tvirtinimą;

teikia Strateginio planavimo komitetui svarstyti viešųjų pirkimų plano pakeitimus;

organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų organizavimo dokumentus;

atlieka Muziejaus pirkimų verčių apskaitą;

rengia viešųjų pirkimų organizavimo ir kitus dokumentus, reikalingus Viešųjų pirkimų komisijos veiklai;

atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadą pirkimą atliekančiai komisijai;

teisės aktų nustatyta tvarka bendrauja ir keičiasi informacija su tiekėjais;

teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja skelbimų, ataskaitų bei informacinių pranešimų rengimą ir jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;

rengia Muziejaus sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių projektus, sutarčių pakeitimų bei nutraukimų projektus bei teikia derinti Muziejaus teisininkui;

vykdo Muziejaus sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių verčių ir galiojimo kontrolę;

užtikrina žaliųjų viešųjų pirkimų rodiklių jų įgyvendinimo programoje numatomas reikšmes ir/ar priemonių numatymą Muziejaus metiniame ir strateginiame veiklos planuose;

perka ir rekomenduoja kitiems Muziejaus pirkimo iniciatoriams ir organizatoriams pirkti prekes iš CPO katalogo;

teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

dalyvauja pirkimų komisijų, kitų sudarytų nuolatinių bei laikinų komisijų darbe;
organizuoja posėdžius, pasitarimus, kviečia dalyvius, rašo tokių susitikimų ir posėdžių protokolus;
registruoja visus per kalendorinius metus atliktus prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);
savo kompetencijos ribose rengia direktoriaus įsakymų projektus;
nagrinėja gautus raštus, skundus, prašymus, pareiškimus, susijusius su viešaisiais pirkimais, ir rengia atsakymus į juos konsultuodamasis su Muziejaus teisininku ir direktoriaus pavaduotoju administracijai ir infrastruktūrai;
vadovaudamasis Darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo ir nusišalinimo (nušalinimo) nuosprendimų, kurie sukelia interesų konfliktą, tvarkos aprašo reikalavimais, atlieka pirkimo iniciatorių, vykdytojų, komisijos narių, ekspertų, stebėtojų pateiktų privačių interesų deklaracijų kontrolę;
užtikrina, kad pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai laiku pateiktų konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas;
konsultuoja Muziejaus darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, organizuoja mokymus, susijusius su viešųjų pirkimų inicijavimu ir organizavimu, darbuotojams;
atlikdamas pirkimo procedūras vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos priimtomis gairėmis, rekomendacijomis, pranešimais ir apžvalgomis bei teismų praktika;
teikia skyriaus vedėjui metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus.