

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros tarybos
pirmininko 2023 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. PĮ-160(2.1)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOORDINATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lietuvos kultūros tarybos viešųjų pirkimų koordinatorius (-ė) (toliau – viešųjų pirkimų koordinatorius (-ė)).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. Viešųjų pirkimų koordinatorius (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų pirkimų koordinatoriaus (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.
5. Viešųjų pirkimų koordinatorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) administracijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. **Specialūs reikalavimai, keliami viešųjų pirkimų koordinatoriui (-ei):**
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešųjų pirkimų organizavimo srities patirtį;
 - 6.3. mokėti dirbti su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema, Microsoft Office programiniu paketu, teisės aktų paieškos informacinėmis sistemomis bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
 - 6.4. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimą;
 - 6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarybos veiklą ir viešuosius pirkimus;

- 6.6. privalumas – Viešųjų pirkimų tarnybos išduoto pirkimų specialisto pažymėjimo turėjimas;
- 6.7. privalumas – akredituoto centro išduotos pažymos apie anglų kalbos mokėjimą ne žemesniu kaip B2 lygiu turėjimas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Viešųjų pirkimų koordinatoriaus (-ės) funkcijos:

- 7.1. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo Tarybos viešuosius ir kitus pirkimus;
- 7.2. sudaro metinį Tarybos viešųjų pirkimų planą, skaičiuoja viešųjų pirkimų metines vertes, koordinuoja pirkimų plano savalaikį įgyvendinimą;
- 7.3. rengia ir registruoja šiuos viešųjų ir kitų pirkimų dokumentus, ruošia jų šablonus:
 - 7.3.1. pirkimo sutartis;
 - 7.3.2. pirkimo paraiškas;
 - 7.3.3. tiekėjų apklausos pažymas;
 - 7.3.4. kitus susijusius dokumentus;
- 7.4. tvarko planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų ir kitų pirkimų apskaitą:
 - 7.4.1. registruoja tiekėjų pateiktas sąskaitas faktūras tam skirtuose registruose;
 - 7.4.2. registruoja tiekėjų pateiktas sąskaitas faktūras Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojo posistemio (FVAIS) viešųjų pirkimų posistemyje;
- 7.5. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarybos numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;
- 7.6. teikia informaciją apie Tarybos viešuosius pirkimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir kitose informacinėse sistemose;
- 7.7. administruoja Centrinės perkančiosios organizacijos sistemą ir atsako už duomenų pateikimą, aktualumą ir teisingumą;
- 7.8. inicijuoja Tarybos viešųjų pirkimų taisyklių ir susijusių dokumentų savalaikį atnaujinimą, siekiant užtikrinti jų atitiktį galiojantiems įstatymams bei kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems viešuosius pirkimus;
- 7.9. prireikus konsultuoja Tarybos darbuotojus viešųjų pirkimų inicijavimo, sutarčių vykdymo priežiūros, dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijose klausimais, rengia viešųjų pirkimų atmintines, rūpinasi darbuotojų žinių viešųjų pirkimų klausimais atnaujinimu;
- 7.10. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, rengia posėdžių protokolų projektus;
- 7.11. atsako už gautos informacijos konfidencialumą ir prižiūri, kad visi dalyvaujantys viešuosiuose pirkimuose darbuotojai pagal poreikį pasirašytų nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą, užpildytų viešųjų privačių interesų deklaraciją, tvarko jų apskaitą;

- 7.12. nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo nustatyta tvarka;
- 7.13. kelia kvalifikaciją;
- 7.14. bendradarbiauja su išoriniais specialistais organizuojant skelbiamus viešuosius pirkimus;
- 7.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko ar administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)