



LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS PIRMININKAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. birželio d. Nr. PĮ- (2.1E)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. A1-300 redakcija), nuostatomis:

1. T v i r t i n u Lietuvos kultūros tarybos viešųjų pirkimų koordinatoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios viešųjų pirkimų koordinatoriaus pareigybės aprašymą, patvirtintą Lietuvos kultūros tarybos pirmininko 2023 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. PĮ-160(2.1) „Dėl Lietuvos kultūros tarybos viešųjų pirkimų koordinatoriaus (-ės) pareigybės įsteigimo“.

Tarybos pirmininkė

Kristina Mažeikaitė

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos
pirmininko 2026 m. birželio 5 d.
įsakymu Nr. PĮ-____(2.1)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos kultūros tarybos viešųjų pirkimų koordinatorius (toliau – VP koordinatorius) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. VP koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. VP koordinatorius darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Tarybos darbo apmokėjimo sistema.
4. VP koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Tarybos administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešųjų pirkimų organizavimo srities patirtį;
 - 5.3. mokėti dirbti su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) LT elektroniniu katalogu, Microsoft Office programiniu paketu, teisės aktų paieškos informacinėmis sistemomis bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
 - 5.4. gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, valdyti laiką ir išteklius;
 - 5.5. turėti gerus komunikacinius įgūdžius, gebėti aiškiai ir argumentuotai komunikuoti su darbuotojais, tiekėjais ir informacinių sistemų naudotojais;
 - 5.6. mokėti naudotis biuro programomis, duomenų analizės ir dokumentų valdymo įrankiais;
 - 5.7. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimą;
 - 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarybos veiklą ir viešuosius pirkimus;
 - 5.9. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, sutarčių sudarymą ir jų priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus ir vidaus dokumentus.
 - 5.10. privalumas – Viešųjų pirkimų tarnybos išduoto pirkimų specialisto pažymėjimo turėjimas;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo Tarybos viešuosius ir kitus pirkimus;
- 6.2. sudaro metinį Tarybos viešųjų pirkimų planą, skaičiuoja viešųjų pirkimų metines vertes, koordinuoja pirkimų plano savalaikį įgyvendinimą;
- 6.3. rengia ir registruoja šiuos viešųjų ir kitų pirkimų dokumentus, rengia jų šablonus:
 - 6.3.1. pirkimo sutartis;
 - 6.3.2. pirkimo paraiškas;
 - 6.3.3. tiekėjų apklausos pažymas;
 - 6.3.4. kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
- 6.4. tvarko planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų ir kitų pirkimų apskaitą:
 - 6.4.1. tikrina ir administruoja tiekėjų pateiktas sąskaitas faktūras SABIS sistemoje, perduoda jas Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus darbuotojams
 - 6.4.2. registruoja nustatytuose registruose;
- 6.5. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie Tarybos numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;
- 6.6. teikia informaciją apie Tarybos viešuosius pirkimus CVP IS ir kitose informacinėse sistemose, laiku paviešina informaciją apie atliktus pirkimus;
- 6.7. administruoja CPO LT Lietuvos kultūros tarybos paskyrą ir atsako už duomenų pateikimą, aktualumą ir teisingumą;
- 6.8. inicijuoja Tarybos viešųjų pirkimų taisyklių ir susijusių dokumentų atnaujinimą, siekiant užtikrinti jų atitiktį galiojantiems įstatymams bei kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems viešuosius pirkimus;
- 6.9. prireikus konsultuoja Tarybos darbuotojus viešųjų pirkimų inicijavimo, sutarčių vykdymo priežiūros, dalyvavimo viešųjų pirkimų komisijose klausimais, rengia metodinę medžiagą, rūpinasi darbuotojų kompetencijų viešųjų pirkimų srityje stiprinimu;
- 6.10. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, rengia posėdžių protokolų projektus;
- 6.11. užtikrina informacijos konfidencialumą ir užtikrina, kad visi dalyvaujantys viešuosiuose pirkimuose darbuotojai pasirašytų nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą, užpildytų privačių interesų deklaraciją, tvarko jų apskaitą;
- 6.12. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus;
- 6.13. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją;
- 6.14. bendradarbiauja su išoriniais specialistais organizuojant viešuosius pirkimus;
- 6.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko ar administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kultūros taryba 302951857, Naugarduko g. 10, LT-01309 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL lietuvių kultūros tarybos VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ koordinatoriaus PAREIGYBĖS APRAŠYMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-05 Nr. PJ-140(2.1 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Mažeikaitė, Tarybos pirmininkas
Sertifikatas išduotas	KRISTINA MAŽEIKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-05 13:00:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-05 13:01:08 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-10 19:29:11 – 2030-07-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-06-11 14:48:09)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-11 14:48:09 DBSIS