

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus vedėjas (toliau Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A1.
3. Skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – organizuoti skyriaus funkcijų, uždavinių ir pareigų vykdymą, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą, užtikrinti tinkamą Muziejuje vykdomų viešųjų pirkimų atlikimą, sutarčių sudarymą, jų vykdymą, įsigyto turto pristatymą, tinkamą jo sandėliavimą bei apskaitą, teisinių klausimų susijusių su viešųjų pirkimų vykdymu ir turto valdymu sprendimą ir vykdymą.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūros, turto valdymo ir muziejinių procesų automatizavimo reikalams.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, užimantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą.
 - 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymus, civilinės, civilinio proceso, administracinės, viešųjų pirkimų teisės normas, mokėti savarankiškai taikyti jas praktikoje, logiškai aiškinti teises problemas.
 - 5.3. Žinoti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, išmanyti turtinius santykius ir ginčų dėl jų sprendimo tvarką, ieškinių pateikimo ir skolų išieškojimo būdus ir priemones, sutarčių sudarymo ir nutraukimo teisinius pagrindus, teisinių konfliktų sprendimo būdus ir priemones, skundų ir pretenzijų nagrinėjimo terminus ir eigą.
 - 5.4. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus darbą.
 - 5.5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
 - 5.6. Mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu ir telekomunikacine technika.
 - 5.7. Mokėti anglų kalbą B2 lygiu.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.2. planuoja ir organizuoja Muziejuje atliekamų viešųjų pirkimų vykdymą, užtikrina pirkimų organizavimo priežiūrą;
 - 6.3. rengia viešųjų pirkimų tvarką, kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius Muziejaus teisės aktus, užtikrina, kad atliekant pirkimus būtų laikomasi viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 6.4. organizuoja ir užtikrina Muziejaus metinio pirkimų plano parengimą, vykdymą bei tikslinimą;
 - 6.5. organizuoja ir kontroliuoja Muziejuje organizuojamų pirkimų komisijų darbą, bei dalyvauja jų veikloje;

- 6.6. organizuoja ir kontroliuoja Muziejaus pirkimų organizatorių veiklą;
- 6.7. organizuoja pagalbą pirkimų iniciatoriams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus, vykdamas sutarčių vykdymo priežiūrą;
- 6.8. konsultuoja Muziejaus darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.9. užtikrina, kad prieš pradėdama viešųjų pirkimų procedūras, visi asmenys dalyvaujantys viešo pirkimo procedūroje būtų pateikę privalomas deklaracijas;
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja pirkimo sutarčių, bei sutarčių, susijusių su Muziejaus valdomu turtu rengimą, derinimą, jas vizuoja ir registruoja sutarčių registravimo žurnale, pagal kompetenciją koordinuoja tinkamą jų vykdymą, kontroliuoja sutarčių vykdymo terminus;
- 6.11. organizuoja ir kontroliuoja, kad sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatas;
- 6.12. konsultuoja Muziejaus darbuotojus teisės klausimais savo kompetencijos ribose;
- 6.13. tikrina institucijų skundus, pretenzijas, paklausimus pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuoja, rengia atsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
- 6.14. ruošia pretenzijas, ieškininius, pareiškimus teismams bei kitoms institucijoms;
- 6.15. gina Muziejaus teisėtus interesus valstybės ir savivaldybių institucijose bei bendraujant su kitais subjektais, Muziejaus direktoriaus pavedimu atstovauja Muziejų teisme;
- 6.16. pagal savo kompetenciją sprendžia Muziejaus veiklos, administracinius, socialinius ir kitus klausimus, bei pateikia savo išvadas;
- 6.17. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejaus organizuojamuose pasitarimuose, komisijų, darbo grupių veikloje, Muziejaus direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose posėdžiuose bei pasitarimuose;
- 6.18. organizuoja ir kontroliuoja Valstybės turto informacinės paieškos sistemos administravimą, privalomų duomenų apie Muziejaus ilgalaikį turtą, turto išlaikymo sąnaudas teikimą;
- 6.19. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo ilgalaikio turto nuomos bei panaudos procedūras, organizuoja pardavimo aukcionus;
- 6.20. pagal nustatytą tvarką organizuoja įsigyto turto pristatymą, užtikrina tinkamą jo sandėliavimą bei apskaitą;
- 6.21. laiku ir pagal nustatytas procedūras atsiskaito už materialinių vertybių ir piniginių lėšų panaudojimą;
- 6.22. užtikrina su veikla susijusių dokumentų tvarkymą, jų apskaitą, jų perdavimą saugoti į archyvą;
- 6.23. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 6.24. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo ar Muziejaus direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Muziejaus ir Skyriaus vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;
- 6.25. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Muziejaus vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

- 7.1. savo Skyriaus darbo rezultatus;
- 7.2. Muziejuje vykdomas viešuosius pirkimus;
- 7.3. teisinių klausimų sprendimus, susijusius su Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimu ir turto valdymu.
- 7.4. šio Aprašymo nuostatų vykdymą tinkamai ir laiku;
- 7.5. pavestų darbų ir užduočių kokybišką ir laiku atlikimą, teikiamų duomenų tikslumą;
- 7.8. einant savo pareigas sužinotos komercinės ir konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;
- 7.9. patiktų materialinių vertybių apsaugą;

7.10. darbo tvarkos taisyklių, muziejaus darbuotojų etikos kodekso, pareiginių nuostatų, skyriaus veiklos nuostatų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių šios srities darbą, laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;

7.11. darbuotojui, pažeidusiam šio pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.
