

**KAUNO KINO CENTRAS „ROMUVA“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą socialinių mokslų srityje, pageidautina – teisės kryptyje;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijoms atlikti;
 - 1.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS) ir kitomis reikalingomis priemonėmis;
 - 1.6. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip atsakingumas, darbštumas, savarankiškumas, pareigingumas, atidumas detalėms, komunikabilumas;
 - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.8. žinoti saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektrosaugos, taip pat Centro apsaugos sistemas, higienos normas ir reikalavimus; kino centro veiklos tikslus ir funkcijas, infrastruktūrą ir vidaus darbo tvarką;
 - 1.9. žinoti pagrindines etikos normas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. atsižvelgiant į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto ir kitas lėšas, kartu su Centro direktoriumi, organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą;
 - 2.2. nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Centro numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus;
 - 2.3. parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;
 - 2.4. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų apskaitą;
 - 2.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes bei derina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus;
 - 2.6. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:
 - 2.6.1. prašymus viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo ir vykdymo klausimais;
 - 2.6.2. paklausimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;
 - 2.6.3. skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus;
 - 2.6.4. pirkimo procedūrų ataskaitas;
 - 2.6.5. skelbimus apie viešojo pirkimo sutarties sudarymą;
 - 2.6.6. ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis;
 - 2.6.7. visų per finansinius metus Centro atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų (tame tarpe ir mažos vertės pirkimų) ataskaitas;
 - 2.6.8. Centro Supaprastintų viešųjų pirkimų suvestinę;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją;

- 2.8. teikia informaciją Centro direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;
- 2.9. konsultuoja Centro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Centro Taisyklių taikymo klausimais;
- 2.10. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės norminių aktų reikalavimais;
- 2.11. siekia užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą.