

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V6-330

**PIRKIMŲ VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pirkimų vadybininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. aprūpinti darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga, rūbais ir valymo priemonėmis, o įstaigą su reklama susijusiomis prekėmis;
 - 3.2. atlikti įsigyto turto panaudojimo priežiūrą, teikti pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti, materialinių vertybių nurašymo;
 - 3.3. organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus.
4. Pirkimų vadybininkas pavaldus finansų ir turto valdymo vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.3. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 5.5. išmanyti normatyvinius ir metodinius dokumentus apie inventoriaus apskaitos ir sandėliavimo organizavimą;
 - 5.6. išmanyti prekių ir materialinių vertybių saugojimo standartus ir technines sąlygas;
 - 5.7. žinoti rūšis, dydžius ir kitas kokybines prekių ir materialinių vertybių charakteristikas bei jų naudojimo normas;
 - 5.8. išmanyti prekių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas;
 - 5.9. išmanyti kaip atsiskaityti už suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;
 - 5.10. žinoti skaičiavimo technikos, komunikacijos ir ryšio priemonių eksploatacijos taisykles;
 - 5.11. išmanyti darbo organizavimo tvarką;
 - 5.12. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. rūpinasi smulkaus ūkio, švaros priemonių ir kito inventoriaus materialiniu aprūpinimu, turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, saugumu eksploatuojant;
 - 6.2. veda su inventoriumi susijusią dokumentaciją;
 - 6.3. užrašo inventorinius numerius ant naujai įsigyto ilgalaikio turto, kurį suteikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius;
 - 6.4. teikia pasiūlymus finansų ir turto valdymo vadovui dėl darbuotojų materialinių – techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Koncertų salės turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 6.5. išduoda materialines vertybes bei jas nurašo;
 - 6.6. ruošia sutartis su tiekėjais ir prižiūri sutarčių vykdymą;
 - 6.7. rūpinasi Koncertų salės patalpų švaros ir tvarkos priežiūra;
 - 6.8. vykdo taupumo programą;
 - 6.9. organizuoja viešuosius pirkimus inventoriui, raštinės reikmėms, ūkio, higienos, darbo įrankių bei rūbų prekėms ir paslaugoms, reklamos prekėms bei paslaugoms pirkti;
 - 6.10. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:
 - 6.10.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
 - 6.10.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
 - 6.10.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
 - 6.10.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
 - 6.10.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
 - 6.10.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra materialiai atsakingas už jam perduotą įstaigos turtą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(vardas, pavardė)