

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

PATVIRTINTA  
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus  
2025 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V6-28

**PIRKIMŲ VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pirkimų vadybininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
  - 3.1. aprūpinti darbuotojus kanceliariinėmis 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 viešųjų pirkimų 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. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
  - 5.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti rengti dokumentus, mokėti analizuoti, vertinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus, gebėti prognozuoti, identifikuoti ir įvardinti iškilusias problemas bei teikti siūlymus jų sprendimui, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
  - 5.4. mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis KKS įdiegtomis dokumentų valdymo, informacinėmis sistemomis bei su jomis susietomis informacinėmis sistemomis ir posistemėmis, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;
  - 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 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, įstaigos 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. bendradarbiauja su ūkio dalies prižiūrėtoju dėl įstaigos poreikiams nupirktų prekių atsiėmimo, organizuoja ūkinių prekių nupirkimą pagal ūkio dalies prižiūrėtojo pateiktą poreikį;
- 6.8. organizuoja viešuosius pirkimus inventoriui, raštinės reikmėms, ūkio, higienos, darbo įrankių bei rūbų prekėms ir paslaugoms, reklamos prekėms bei paslaugoms pirkti;
- 6.9. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:
- 6.9.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
- 6.9.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja ir ar neviršyta sutarties vertė;
- 6.9.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštarauja sudarytos sutarties sąlygoms;
- 6.9.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
- 6.9.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
- 6.9.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų;
- 6.10. vykdo kitus tiesioginio vadovo nurodymus, neprieštarujančius Lietuvos Respublikos įstatymams, susijusius su jo atliekamomis pareigomis.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdomasis darbuotojas atsako:
- 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;
- 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)