

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

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2026 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V6-27

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų vadovas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. koordinuoti bei organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus;
 - 3.2. vykdyti viešuosius pirkimus atliekančių darbuotojų kontrolę;
 - 3.3. teikti pagalbą konsultuojant viešųjų pirkimų klausimais;
 - 3.4. organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus.
4. Viešųjų pirkimų vadovas pavaldus personalo ir bendrųjų reikalų 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;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 3 (trejų) metų darbo viešųjų pirkimų padalinyje perkančiojoje organizacijoje patirtį (būtina patirtis organizuojant ir vykdant pirkimų procedūras);
 - 5.3. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų sėkmingo vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
 - 5.5. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. 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;

5.8. 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. organizuoja ir užtikrina tinkamą ir nepertraukiamą viešųjų pirkimų įgyvendinimą įstaigoje;

6.2. atlieka KKS prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų išankstinio poreikio analizę;

6.3. optimizuoja ir efektyvina viešųjų pirkimų procesus, analizuodamas ir vertindamas Klaipėdos koncertų salės viešųjų pirkimų praktiką, rengdamas pirkimų organizavimo ir dokumentų tobulinimo pasiūlymus;

6.4. vykdo viešųjų pirkimų srities teisės aktų ir pirkimų praktikos stebėseną bei nedelsiant informuoja KKS administraciją bei viešuosius pirkimus vykdančius asmenis apie pokyčius;

6.5. užtikrina viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi įstaigoje atliekant pirkimus;

6.6. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pirkimus atliekančio personalo darbą;

6.7. konsultuoja viešuosius pirkimus atliekančius darbuotojus rengiant pirkimų užduotis bei technines specifikacijas, metines pirkimų paraiškas, sutartis ir kitais su Pirkimų organizavimu ir vykdymu susijusiais klausimais;

6.8. vizuoja / derina viešųjų pirkimų dokumentus ir užduotis pirkimų komisijoms ir pirkimų organizatoriams dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų;

6.9. rengia įsakymų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais, padeda KKS administracijos padaliniams rengti viešųjų pirkimų dokumentus;

6.10. laiku informuoja įstaigos vadovą apie visus išaiškintus veiklos trūkumus bei pasiūlo būdus, kaip juos pašalinti;

6.11. bendradarbiauja su įstaigos pavaduotoju vykdamas viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir kontrolę;

6.12. atlieka viešuosius pirkimus vietoj nesančių viešuosius pirkimus atliekančių darbuotojų ir (ar) padeda kitiems viešųjų pirkimų organizatoriams esant padidėjusiam darbo krūviui;

6.13. vykdo supaprastintus ilgalaikio turto, taip pat prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, kai numatoma pirkimo vertė viršija 15000 Eur;

6.14. nesant viešųjų pirkimų administratoriaus funkcijas atliekančio darbuotojo, atlieka CVP IS, CPO administratoriaus funkcijas;

6.15. vykdo kitus tiesioginio vadovo nurodymus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams, susijusius su jo atliekamomis pareigomis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias 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 galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (vardas, pavardė)