

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 5.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį humanitarinį išsilavinimą ir praktinių įgūdžių dokumentų valdymo srityje;
 - 5.2. bendradarbiauti su komerciniais koncertuojančiais kolektyvais;
 - 5.3. vykdyti viešuosius pirkimus, kurie numatyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme;
 - 5.4. sekti ir fiksuoti informacinius pranešimus žiniasklaidoje, susijusius su viešaisiais pirkimais;
 - 5.5. neteikti konfidencialios, privačios informacijos ar informacijos, kuri gali pakenkti Rūmams;
 - 5.6. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 5.7. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Būti komunikabilus, pareigingas, atsakingas.
7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, įskaitant viešuosius pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (CVP IS);
 - 8.2. rengia metinius viešųjų pirkimų planus bei ataskaitas;
 - 8.3. skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes ir nustato viešųjų pirkimų būdus;
 - 8.4. rengia, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus viešuosius pirkimus;
 - 8.5. rengia viešųjų pirkimų sąlygų (pirkimo dokumentų), viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
 - 8.6. organizuoja visišką techninį viešųjų pirkimų komisijos aptarnavimą;
 - 8.7. rengia ir pateikia viešųjų pirkimų komisijos nariams viešųjų pirkimų komisijos posėdžiams reikalingą medžiagą;
 - 8.8. protokoluoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius;
 - 8.9. saugoja ir nustatyta tvarka perduoda su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus saugoti į archyvą;
 - 8.10. atlieka kitus veiksmus, numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 8.11. teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka skelbia informaciją apie viešuosius pirkimus;
 - 8.12. pildo viešųjų pirkimų skelbimus ir nustatyta tvarka juos perduoda Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 8.13. nustatyta tvarka ir terminais teikia statistines ataskaitas bei kitą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją;
 - 8.14. analizuoja ir vertina Kultūros rūmų viešųjų pirkimų sistemą, teikia siūlymus kaip ją tobulinti;
9. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų
10. Vykdo kitus vienkartinis Kultūros rūmų direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros rūmų vykdoma veikla.
11. Tausoja įstaigos nuosavybę.