PATVIRTINTA
Radviliškio r. Baisogalos kultūros cento
direktorė Justė Juškaitė
2017m. rugpjūčio 16d.
Įsakymu Nr. 2017m. rugpjūčio 16d. P - 6
Baisogala

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro administratorė – viešųjų pirkimų specialistė, dirbanti pagal darbo sutartį, priskiriama specialistams.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administratoriaus – viešųjų pirkimo specialisto pareigybė reikalinga rengti kultūros centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, vykdyti gaunamų ir siunčiamų dokumentų registraciją ir apskaitą; priimti ir perduoti informaciją elektroniniu paštu, telefonu; koordinuoti kultūros centro dokumentacijos plano projekto sudarymą; koordinuoti kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą; atlikti archyvo tvarkymą ir priežiūrą; rengti dokumentų projektus personalo klausimais; organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms; rengti projektus.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, sutarčių sudarymą;
3.2. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
3.3. Gerai žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, Centro ir Savivaldybės dokumentų rengimo tvarką;
3.4. Mokėti dirbti „Microsoft Office" kompiuterinėmis programomis.;
3.5. Gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai žodžiu ir raštu dėstyti mintis, išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
3.6. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. Vykdo gaunamų ir siunčiamų dokumentų registraciją ir apskaitą;
4.2. Priima besikreipiančių asmenų informaciją ir perduoda ją direktoriui arba kitiems darbuotojams pagal kuruojamas sritis.
4.3. Priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu ir telefonu.
4.4. Rengia dokumentacijos plano projektą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus; atlieka archyvo tvarkymą ir priežiūrą.
4.5. Sukviečia darbuotojus į posėdžius, pasitarimus.
4.6. Rengia veiklą reglamentuojančių dokumentų (direktoriaus įsakymų, raštų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kt.
4.7. Tvirtina dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas.
4.8. Rengia direktoriaus įsakymų projektus personalo (atostogų, komandiruočių, pavadavimo, pareiginės algos koeficientų nustatymo ir jų pakeitimo) klausimais.
4.9. Tvarko darbuotojų asmens bylas, darbo sutarčių pakeitimus (papildymus).
4.10. Vykdo sąskaitų registrą ir parengia lydimuosius raštus.
4.11. Stebi informaciją tinklalapyje ir teikia pasiūlymus dėl jos atnaujinimo.
4.12. Vykdo dokumentų registrus.
4.13. Koordinuoja darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
4.14. Vykdant pirkimus atlieka mažos vertės pirkimų iniciatoriaus funkcijas.
4.15. Organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
4.16. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
4.17. Rengia pirkim dokumentus ir atlieka pirkimus;
4. 18. Tikrina viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
4.19. Siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, tinklalapyje ar kt.;
4. 20. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
4.21. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais, kitų savivaldybių skyriais, Viešųjų pirkimų tarnyba, Europos Sąjungos projektus įgyvendinančiomis institucijomis;
4.22. Atlieka kitas Centro direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

5. Nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų ir reikalauti, kad jie būtų sutvarkyti pagal galiojančias Dokumentų rengimo taisykles.
6. Atsakyti už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams, užduočių vykdymo kontrolę bei tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
7. Tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją.

8. Teikti pasiūlymus Centro direktoriui veiklos tobulinimo klausimais.
9. Asmuo, einantis šias pareigas, privalo laikytis pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir atsakyti už jų tinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Administratorių – viešųjų pirkimų specialistą į darbą priima ir atleidžia Centro direktorius.
11. Šias pareigas einantis asmuo yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku: