

## **KAUNO 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **Nr. 7**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybė priskiriama techniniam personalui.
4. Pareigybės paskirtis: administruoti viešuosius pirkimus.
5. Dokumentų specialistas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Pavaldumas: Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas pavaldus direktoriui.

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialisto kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 7.2. kompiuterinis raštingumas;
  - 7.3. bent vienos užsienio kalbos mokėjimas;
  - 7.4. turėti analogiško darbo patirtį;
  - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 7.6. gebėti analizuoti teisės aktus, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 7.7. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti, apibendrinti informaciją, rengti pasiūlymus;
  - 7.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje ir individualiai, būti nešališkam, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 7.9. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.
8. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
  - 8.1. muzikos mokyklos darbo tvarkos taisykles;
  - 8.2. muzikos mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 8.3. dokumentų valdymo organizavimą;
  - 8.4. muzikos mokyklos veiklos sritis, muzikos mokyklos struktūrą;
  - 8.5. darbo organizavimo tvarką;
  - 8.6. gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, Viešųjų pirkimų, korupcijos prevencijos įstatymus, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus valstybės ir įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
  - 8.7. sutarčių, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
  - 8.8. marketingo principus, gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
  - 8.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

- 8.10. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas privalo vadovautis:
- 8.11. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 8.12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 8.13. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.14. darbo sutartimi;
- 8.15. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.16. kitais muzikos mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas privalo atlikti šias funkcijas:
  - 9.1. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus;
  - 9.2. administruoja Viešųjų pirkimų informacinę sistemą - „VIPIS“;
  - 9.3. direktoriaus pavedimu rengia mokyklos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
  - 9.4. užtikrina operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
  - 9.5. teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Centre keitimo, pildymo, tobulinimo;
  - 9.6. organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
  - 9.7. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
  - 9.8. teisės aktų nustatyta tvarka bendrauja ir keičiasi informacija su tiekėjais;
  - 9.9. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia išvadą viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
  - 9.10. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
  - 9.11. vykdo vykdomų viešųjų pirkimų verčių apskaičiavimo kontrolę;
  - 9.12. registruoja visus per kalendorinius metus mokyklos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko mokyklos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
  - 9.13. nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
  - 9.14. vykdo pirkimus naudodamasi CPO katalogu;
  - 9.15. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų, apie sudarytas ir įvykdytas sutartis ir kitas ataskaitas;
  - 9.16. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
  - 9.17. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
  - 9.18. vykdo kitus mokyklos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su mokyklos vykdoma veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

10. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas atsako už:
  - 10.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 10.2. švarą ir tvarką darbo vietoje;
  - 10.3. tinkamą muzikos mokyklos interesų atstovavimą;
  - 10.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;
  - 10.5. racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 10.6. tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 10.7. darbo drausmės pažeidimus;
  - 10.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos įstatų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 10.9. darbų saugos, sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
11. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas už darbo pareigų pažeidimus gali grėsti atleidimas iš darbo. Darbo pareigų pažeidimus tiria muzikos mokyklos direktorius.