

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – LNDM) Viešųjų pirkimų ir teisės skyriaus (toliau - VPTS) vadovo pareigas gali užimti asmuo:

- turintis aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį viešųjų pirkimų ir teisės srityje;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
- gerai mokantis valstybinę kalbą;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu;
- gebantis savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje.

Viešųjų pirkimų ir teisės skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja skyriaus veiklą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, užtikrina skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- pagal kompetenciją rengia raštų ir norminių dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
- dalyvauja rengiant bei pagal kompetenciją rengia Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus;
- registruoja prekių, paslaugų, darbų, autorines, konsignacijos, lankymo, paramos sutartis;
- rengia ir LNDM generaliniam direktoriui teikia tvirtinti LNDM einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras;
- dalyvauja LNDM generalinio direktoriaus įsakymu sudarytų viešųjų pirkimo komisijų darbe;
- rengia ir teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais LNDM struktūriniams padaliniams;
- atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus bei kitas nustatytas funkcijas;
- atlieka teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;
- priima registruoti ir vizuoti struktūrinių padalinių parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti Viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir LNDM viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
- rengia pirkimų dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktus duomenis;
- atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo iniciatoriumi priima sprendimus;
- pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako į tiekėjų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;
- administruoja LNDM elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus;

- esant poreikiui atlieka pirkimus iš arba per Centrinę perkančiąją organizaciją, tvarko šių pirkimų dokumentus;
- veda viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;
- ruošia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus kartu su pirkimą laimėjusiu tiekėju, Muziejaus padaliniu ar skyriumi ir teikia pasirašyti LNDM generaliniam direktoriui;
- vizuoja sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- organizuoja viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą įstaigoje: rengia, kaupia ir saugo visą muziejaus dokumentaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais (viešųjų pirkimų skelbimus, pirkimų procedūrų ataskaitas, ir kt.);
- planuoja ir derina su Finansų ir apskaitos skyriumi per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius, perkamus objektus, jų kiekius (apimtis);
- teikia pastabas ir pasiūlymus skyriaus darbuotojams, atliekantiems konkrečius pirkimus;
- teikia reikalingą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus pavedimus.