Visuomenės informavimo apie savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose ir įmonėse esančias neužimtas darbo vietas

tvarkos aprašo priedas

# **Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos/įmonės vadovo arba jo įgalioto asmens**

# **informacija apie aktyvuojamą neužimtą darbo vietą**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Darbo pobūdis (pareigybės pavadinimas, pagrindinės funkcijos ir / ar kt.) | Darbdavys | Atsakingas darbdavio asmuo  (el. paštas, telefonas) | Iki kada priimami prašymai | Specialūs kvalifikaciniai reikalavimai  (išsilavinimas, privaloma  darbo patirtis ir / ar kt.) | Mėnesinis darbo užmokestis (atskaičius mokesčius)  (Eur) | Kontaktinė informacija |
|  | Viešųjų pirkimų specialistas (0,25 pareigybės).  Pareigybės lygis-A2. Paskirtis-organizuoti viešuosius pirkimus, aprūpinant materialiniais ištekliais ugdymo procesą ir įgyvendinant ūkinę veiklą. | Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazija. | Raštvedė Jurgita Lašaitė;  El. p. tubeliog@yahoo.com  Tel. : 8 458 33587  Mob.: 8 698 85861 | 2023-03-24 | Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:   * 1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;   2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus biudžetinėje įstaigoje, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras, orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje, turėti derybinių įgūdžių;   3. turėti darbo patirtį viešųjų pirkimų organizavimo srityse;   4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; Microsoft Office programiniu paketu, CPO katalogu, CVP IS sistema;   5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;   6. gebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, informacinius raštus;   7. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje. | Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas  6,18 | El. p. tubeliog@yahoo.com  Tel. : 8 458 33587  Mob.: 8 698 85861 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_