**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBEI UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio socialinės paramos centro direktorius skelbia konkursą į Rokiškio socialinės paramos centro viešųjų pirkimų specialisto pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| |  | | --- | | Rokiškio socialinės paramos centras, biudžetinė įstaiga, buveinė – J. Basanavičiaus g. 8, Rokiškis, kodas 173234044 | |
| |  | | --- | | **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):** | |
| |  | | --- | | Socialinių paslaugų įstaigos viešųjų pirkimų specialistas 1 pareigybė  (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) | |  | |
| |  | | --- | | **Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):** | |
| Viešųjų pirkimų specialistas, pareigybės lygis – A2 |
| |  | | --- | | **Darbo vieta (miestas):** | |
| J. Basanavičiaus g. 8, Rokiškis |
| **Reikalavimai:** |
| 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 socialinės arba technologinės krypties išsilavinimu.  2. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Word programa, naudotis elektroniniu paštu.  3. Žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus.  4. Gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.  5. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų specialisto funkcijoms atlikti.  6.Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus.  7.Sugebėti taikyti strateginio planavimo principus ir metodus.  8.Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis.  9. Turėti ne mažesnę, kaip dviejų metų darbo patirtį, viešųjų pirkimų organizavimo srityje. |
| **Darbuotojo funkcijos:** |
| 1. Surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą atsižvelgdamas į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto lėšas, ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia.  2. Nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Centro administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikia juos tvirtinti Centro direktoriui bei skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Centro interneto tinklalapyje.  3. Priima ir apibendrina Centro administracijos ir pirkimo iniciatorių parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti.  4. Registruoja visus per kalendorinius metus Centro atliktus mažos vertės pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų dokumentų registrą.  5. Registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) Centro per kalendorinius metus atliktus pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus.   1. Rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų dokumentų projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją. 2. Parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną. 3. Dalyvauja viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe. 4. Siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų darbą: rengia Centro direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; protokoluoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus. 5. Prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų apskaitą. 6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes bei derina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus. 7. Atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimo komisijos nariais priima sprendimus. 8. Pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais. 9. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:   14.1.prašymus viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo ir vykdymo klausimais;  14.2.paklausimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;  14.3.skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus;  14.4.skelbimus apie viešojo pirkimo sutarties sudarymą;  14.5.ataskaitas apie įvykdytas ir nutrauktas pirkimo sutartis;  14.6.pirkimo procedūrų ataskaitas;  14.7.visų per finansinius metus Centro atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų (tame skaičiuje ir mažos vertės) ataskaitas;  14.8.Centro viešųjų pirkimų planą.   1. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją ir rengia perdavimui į Centro archyvą. 2. Teikia informaciją Centro direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras. 3. Teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų norminių aktų reikalavimais. 4. Dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje. 5. Nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia išvadas dėl jų. 6. Kad būtų užtikrinta informacijos apie viešuosius pirkimus sklaida ir viešumas, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Centro tinklalapyje ar kt. 7. Visus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo nustatyta tvarka. 8. Teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas Centro struktūriniams padaliniams dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo tam, kad būtų užtikrintas viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas, pagal kompetenciją bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba, projektus įgyvendinančiomis institucijomis viešųjų pirkimų vykdymo bei Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų įgyvendinimo klausimais. 9. Siekiant užtikrinti Centro vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Centre keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus. 10. Kelia kvalifikaciją. 11. Vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar vyriausiojo buhalterio nurodytas funkcijas, atitinkančias Centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko. 12. Dalyvauja vidaus kontrolės veikime ir vidaus kontrolės užtikrinimo procese. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 8,4 – 8,61 (priklauso nuo profesinio darbo stažo).  Pastovioji mėnesio priskaičiuoto darbo užmokesčio dalis – 1520,4 – 1558,41 euro. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| 1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie  šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų.  2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.  3. Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.  4. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą,  telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą  (nurodyti dalykines savybes).  5. Dokumentus, įrodančius profesinio darbo patirtį.  6. Užpildytą pretendento anketą (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d.  nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą). |
| **Dokumentai priimami:** |
| Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** |
| Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Tel. (8 674) 070 48, el. p. [socparama@rokiskiospc.lt](mailto:socparama@rokiskiospc.lt) |
| Skelbimas galioja ir pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso  paskelbimo (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė  termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma  artimiausia po jos einanti darbo diena).  Apie konkursą skelbiama Rokiškio socialinės paramos centro interneto svetainėje [www.rokiskiospc.lt](http://www.rokiskiospc.lt), Rokiškio rajono savivaldybės internetinėje svetainėje, Užimtumo tarnybos interneto svetainėje <https://uzt.lt> |