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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darbo pobūdis (pareigybės pavadinimas, pagrindinės funkcijos ir / ar kt.) | Darbdavys | Kontaktinė informacija (el. paštas, telefonas) | Iki kada priimami dokumentai | Specialūs kvalifikaciniai reikalavimai  (išsilavinimas, privaloma  darbo patirtis ir / ar kt.) | Mėnesinis darbo užmokestis |
| **Viešųjų pirkimų specialistas**  **0,5 pareigybės**  Pareigybės funkcijos:  Planuoja, organizuoja, bei vykdo Jaunimo centro decentralizuotus viešuosius pirkimus, prižiūri viešųjų pirkimų procesą.  Rengia metinius Jaunimo centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, jų pakeitimus, naudojantis pirkimų valdymo sistemos priemonėmis, teikia juos derinti CPO.  CVP IS skelbia atliktų pirkimų ataskaitą.  Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną ir esant poreikiui rengia Jaunimo centro vidinių teisės aktų pakeitimus.  Vykdo kitų Jaunimo centro dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.  Registruoja Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktas pirkimo procedūrų ataskaitas.  Administruoja CVP IS.  Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.  Rengia viešųjų pirkimų apžvalgas. | Rokiškio jaunimo centras | Raštvedė D. Lungytė  El. paštas : rastine@rokiskiojc.lt  Tel.:  +370 620 77 006 | 2024-05-03 | B lygio pareigybė - būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m. ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.  Analogiška darbo patirtis viešųjų pirkimų srityje ne mažiau kaip vieneri metai.  Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, CPO katalogu, CVP IS sistema, pirkimų valdymo sistema EcoCost. | Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas -0,62 |
| **El. paštu: rastine@rokiskiojc.lt pretendentas pateikia šiuos dokumentus:**  1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;  2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją (originalas pateikiamas konkurso metu);  3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją (originalas pateikiamas konkurso metu);  4. gyvenimo aprašymą;  5. galima pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas. | | | | | |