Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiųjų specialistų viešiesiems pirkimams pareigoms užimti (darbuotojai pagal darbo sutartį (2 pareigybės, A2 lygis)), pastoviosios dalies koeficientas nuo 7,8 iki 8,9 (pareiginės algos baziniais dydžiais, priklausomai nuo profesinio darbo patirties (metais)).

**Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;

sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;

mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;

gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analizuoti ir apibendrinti informaciją.

**Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:**

prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ( asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos);

gyvenimo aprašymą;

Išsilavinimo dokumento kopiją.

Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki **2022-10-13** (Prašymai dalyvauti vykdomame konkurse priimami **10 darbo dienų** nuo konkurso paskelbimo [**VTD interneto svetainėje**](http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html) dienos), <https://portalas.vtd.lt/lt/strateginio-planavimo-investiciju-ir-viesuju-pirkimu-skyriaus-vyriausiasis-specialistas-viesiesiems-pirkimams-322;828870.html> ir <https://portalas.vtd.lt/lt/strateginio-planavimo-investiciju-ir-viesuju-pirkimu-skyriaus-vyriausiasis-specialistas-viesiesiems-pirkimams-322;828880.html>. Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai: Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė (personalui) Zita Girčienė, elektroniniu paštu: z.girciene@post.rokiskis.lt., mob. tel.: (8 652) 703 20, 414 kabinetas.

**DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Skelbimo nr.: | 82887 |
| Skelbimo data: | 2022-09-29 |
| Skelbimas galioja iki: | 2022-10-13 |
| Konkursą inicijuojanti įstaiga: | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| Konkursą organizuojanti įstaiga: | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| Pareigos: | Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus Vyriausiasis specialistas viešiesiems pirkimams |
|  |  |
| Pareiginės algos koeficientas: | 0.00 |
| Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo: | 0.00 |
| Darbo vieta (miestas): | Rokiškis |
| Informacija apie įstaigą: | Pastoviosios dalies koeficientas nuo 7,8 iki 8,9 (pareiginės algos baziniais dydžiais, priklausomai nuo profesinio darbo patirties (metais)). |
| Pareigybės aprašymas: | |
| PATVIRTINTA  Rokiškio rajono savivaldybės  administracijos direktoriaus  2022 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. P-1114  **STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS**  **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖ**  1. Strateginio planavimo investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto viešiesiems pirkimams pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.  2. Pareigybės lygis – A2.  **II SKYRIUS**  **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**  3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;  3.2. išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;  3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;  3.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, gebėti naudotis Lietuvos Respublikos registrais ir informacinėmis sistemomis;  3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analizuoti ir apibendrinti informaciją.  **III SKYRIUS**  **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**  4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:  4.1. Pagal pirkimo iniciatorių nurodytą informaciją parengia ir suderina pirkimo dokumentus su Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis ir nustatyta tvarka teikia juos svarstyti Viešųjų pirkimų komisijai.  4.2. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus apie pirkimą, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus, pirkimo procedūrų ataskaitas, skelbia viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje laimėjusių dalyvių pasiūlymus ir sudarytas pirkimo sutartis.  4.3. Bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriais rengia ir siunčia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, atsakymus į tiekėjų pretenzijas, informuoja juos raštu apie pirkimo procedūrų eigą.  4.4. Nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus dėl tiekėjų pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, teikia siūlymus Viešojo pirkimo komisijai, siekiant užtikrinti, kad pirkimo procedūros atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimus, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimą ir racionalų lėšų panaudojimą.  4.5. Rengia įsakymų dėl viešųjų pirkimų procedūrų sustabdymo, jų tęsimo, nutraukimo projektus ir teikia tvirtinti administracijos direktoriui.  4.6. Dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos veikloje, rengia Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus, daro jų išrašus (kopijas).  4.7. Viešųjų pirkimų žurnale registruoja atliktus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus ir apibendrintą informaciją teikia viešųjų pirkimų metinei ataskaitai.  4.8. Kaupia ir analizuoja informaciją apie atliktus arba nutrauktus pirkimus, padarytas klaidas, jų priežastis, apibendrina rezultatus ir teikia siūlymus dėl pirkimo dokumentų tobulinimo.  4.9. Bendradarbiauja su administracijos skyriais (įskaitant seniūnijas) ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis pirkimų organizavimo bei vykdymo klausimais.  4.10. Pagal savo kompetenciją dalyvauja komisijų ar darbo grupių veikloje.  4.11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Susipažinau:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data) | |
| Dokumentų pateikimo būdas: | [el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį](https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices) |