

DĖL ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO KONKURSO ORGANIZAVIMO

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktorius skelbia konkursą į Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos viešųjų pirkimų specialisto pareigas:

Ištaigos pavadinimas:
Rokiškio „Romuvos“ gimnazija, biudžetinė įstaiga, buveinė – Taikos g. 17, Rokiškio m., kodas 302843970
Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Viešųjų pirkimų specialistas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Viešųjų pirkimų specialistas (0,5 etato), pareigybės lygis – A2
Darbo vieta (miestas):
Pagrindinė: Taikos g. 17, Rokiškis
Reikalavimai:
<ol style="list-style-type: none">1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;2. turėti patirtį viešųjų pirkimų srityje (privalumas);3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;5. gebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, CPO katalogu, CVP IS sistema;7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, turėti derybinių įgūdžių.
Darbuotojo funkcijos:
<ol style="list-style-type: none">1. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus, parengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo viešųjų pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka ją paskelbia;2. pirkimų valdymo sistemoje inicijuoja, organizuoja ir vykdo Gimnazijos viešuosius pirkimus;3. rengia Gimnazijos pirkimų dokumentus – pirkimo objekto aprašymą, sutartis arba sutarties sąlygas, techninę specifikaciją, reikalavimus tiekėjams, pirkimo sąlygas ir kt.;4. atlieka tiekėjų pasiūlymų ir kvalifikacijos vertinimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, siunčia pranešimus apie pirkimų sąlygų paaiškinimus, pasiūlymų eilės sudarymą, pasiūlymo atmetimą, laimėtojo paskelbimą ir kt.;5. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;6. administruoja Gimnazijos elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo pats. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;

7. administruoja Gimnazijos paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos sistemoje (CPO), administruoja Gimnazijos darbuotojams CPO suteiktas teises ir įgaliojimus;
8. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Gimnazijos tinklapyje www.rrg.lt viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
9. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas ar nutrauktas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
10. nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, teikia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus;
11. siekiant užtikrinti Gimnazijos 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 Gimnazijoje keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;
12. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų norminių aktų reikalavimais;
13. registruoja visus per kalendorinius metus Gimnazijos atliktus mažos vertės pirkimus pirkimų valdymo sistemoje, tvarko Gimnazijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
14. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;
15. vykdo kitus, su šios pareigybės funkcijomis susijusius, teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

Darbo užmokestis:

Viešųjų pirkimų specialisto pareiginės algos koeficientas – 0,73.

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 patvirtinantį dokumentą (-us) ir jo (-ų) 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. Dokumentą, įrodantį, kad jo savininkas turi pakankamai žinių apie informacijos technologiją ir sugeba naudotis asmeniniu kompiuteriu bei dažniausiai naudojama taikomąja programine įranga.
6. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (LR Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija) „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 ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą).

Dokumentai priimami:

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų atrankos būdas: pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir/ar praktinė užduotis (įgūdžių vertinimas).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Tel. (0 458) 33 397 el. p. janina.buneviciene@rrg.lt, rastine@rrg.lt

Skelbimas galioja iki: iki 2025 m. sausio 23 d.

Apie konkursą skelbiama Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos interneto svetainėje www.rrg.lt ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt.
