

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus  
2022 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-117

(Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus  
2022 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. V-134 redakcija)

**DĖL ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
SPECIALISTO KONKURSO ORGANIZAVIMO**

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktorius skelbia konkursą į Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų specialisto pareigas:

<b>Istaigos pavadinimas:</b>
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija, biudžetinė įstaiga, buveinė – M. Riomerio g. 1, Rokiškio m., kodas 302843970
<b>Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):</b>
Viešųjų pirkimų specialistas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
<b>Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):</b>
Viešųjų pirkimų specialistas, pareigybės lygis – A2
<b>Darbo vieta (miestas):</b>
Pagrindinė: Taikos g. 17, Rokiškis
<b>Reikalavimai:</b>
1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą; 2. turėti patirtį viešųjų pirkimų srityje (privalumas); 3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų atlikimą; 4. gebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras; 5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, CPO katalogu, CVP IS sistema; 6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą; 7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, turėti derybinių įgūdžių.
<b>Darbuotojo funkcijos:</b>
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. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja Gimnazijos padalinių ir skyrių vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes, savarankiškai arba didelės vertės pirkimo atveju - kartu su viešojo pirkimo komisijos nariais parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą; 3. inicijuoja, organizuoja ir vykdo Gimnazijos, jos padalinių ir skyrių viešuosius pirkimus; 4. padeda rengti pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, dokumentus – pirkimo objekto aprašymą, sutartį arba sutarties sąlygas, techninę specifikaciją, specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus ir kt.

5. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;
6. siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų darbą: rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; užtikrina komisijos posėdžių protokolavimą ir protokolų registravimą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;
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. administruoja Gimnazijos elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo pats ar viešųjų pirkimų komisija. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;
10. administruoja Gimnazijos paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos sistemoje (CPO), administruoja Gimnazijos darbuotojams CPO suteiktas teises ir įgaliojimus;
11. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidrą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Gimnazijos tinklapyje [www.rvg.lt](http://www.rvg.lt) viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų norminių aktų reikalavimais;
16. registruoja visus per kalendorinius metus Gimnazijos atliktus mažos vertės pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale, tvarko Gimnazijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
17. vykdo kitus, su šios pareigybės funkcijomis susijusius, teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

**Darbo užmokestis:**

Viešųjų pirkimų specialisto pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas - 6,5. Pastovioji darbo užmokesčio dalis – 1176,5 eurai.

**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 pretendentų anketą (pagal LR 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 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. (8 458) 31 165, (8 458) 51 593, (8 458) 33 397 el. p. janina.buneviciene@rvg.lt, rastine@rvg.lt

**Skelbimas galioja iki:** ir pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo.

Apie konkursą skelbiama Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos interneto svetainėje [www.rvg.lt](http://www.rvg.lt) ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje [www.vtd.lt](http://www.vtd.lt).