PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriaus

2023 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V - 54

**ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJA SKELBIA KONKURSĄ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PEREIGOMS UŽIMTI**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazija (toliau – Progimnazija), Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga; g., LT-42153, Rokiškis, duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190249358 skelbia konkursą **viešųjų pirkimų specialisto (darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį – 0,25 pareigybės) pareigoms užimti.**
2. Progimnazijos viešųjų pirkimų specialistas priklauso specialistų pareigybės grupei. **Pareigybės lygis – A2**.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti viešuosius pirkimus, aprūpinant materialiniais ištekliais ugdymo procesą ir įgyvendinant ūkinę veiklą Progimnazijoje.
4. Pareigybės pavaldumas – **pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.**
5. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 suvestine redakcija nuo 2023-01-01 iki 2023-03-31. **Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 6,18** bazinio dydžio.
6. Darbo sutarties rūšis: **neterminuota**.
7. Darbo laiko trukmė - **10 val. per savaitę**.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI.**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   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 išsilavinimu;
   2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus biudžetinėje įstaigoje, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras, orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje, turėti derybinių įgūdžių;
   3. turėti darbo patirtį viešųjų pirkimų organizavimo srityse;
   4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; Microsoft Office programiniu paketu, CPO katalogu, CVP IS sistema;
   5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   6. gebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, informacinius raštus;
   7. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
2. **Privalumas: turėti viešųjų pirkimų darbo patirtį biudžetinėje švietimo įstaigoje.**

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS.**

1. viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
   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 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 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 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 progimnazijos 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 progimnazijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;
   10. administruoja progimnazijos paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos sistemoje (CPO), administruoja Gimnazijos darbuotojams CPO suteiktas teises ir įgaliojimus;
   11. administruoja Organizacijos paskyrą Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost, administruoja Progimnazijos darbuotojams EcoCost suteiktas teises ir įgaliojimus. Ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 10 d. Pirkimų valdymo sistemos EcoCost priemonėmis pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, tinkamai ir laiku inicijuoja planuojamus pirkimus, nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, inicijuoja derinimo ir tvirtinimo procedūras, užtikrina savalaikį pirkimų dokumentų pateikimą apie vykdomus ir įvykusius pirkimus;
   12. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, progimnazijos interneto svetainėje viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
   13. 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;
   14. 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;
   15. siekiant užtikrinti 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 keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;
   16. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų norminių aktų reikalavimais;
   17. registruoja visus per kalendorinius metus progimnazijos atliktus mažos vertės pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale, tvarko progimnazijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
   18. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

**IV SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR KONKURSO VYKDYMAS.**

1. Dokumentai teikiami iki 2023 m. kovo 24 d.
2. Dokumentų pateikimo būdas: elektroniniu būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).
3. **Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**
   1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
   2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;
   3. Gyvenimo aprašymą.
   4. Užpildytą pretendento anketą.
   5. Savo privalumų sąrašą.
4. **Pretendentų atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).
5. Atrankai pretendentai bus pakviesti pokalbiui el. paštu ir telefonu.
6. Informacija apie konkursą skelbiama: valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje [www.vtd.lt](http://www.vtd.lt) , progimnazijos interneto svetainėje [www.tubelis.rokiskyje.lt](http://www.tubelis.rokiskyje.lt). Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje <https://rokiskis.lt/gyventojui/konkursai-ir-darbo-pasiula/>. Išsamesnė informacija teikiama: mob.tel. - 869885861, arba el. p. [tubeliog@yahoo.com](mailto:tubeliog@yahoo.com)