

Biržų Kaštonų pagrindinė mokykla skelbia atranką viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti

Bendrieji reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

1. Neterminuota darbo sutartis.
2. Darbo krūvis – 0,5 etato (20 val. per savaitę).
3. Pareigybės lygis – B, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (MBA dydžiais, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, nuo 5,6 iki 10,0).
4. Atrankos būdas – pokalbis.
5. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:
 - 5.1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnę kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų išsilavinimą.
 - 5.2. Viešųjų pirkimų specialistas turi žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, sutarčių sudarymą.
 - 5.3. Žinoti, išmanyti ir taikyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus.
 - 5.4. Gebėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, kt. programomis.
 - 5.5. Viešųjų pirkimų specialistas turi būti atestuotas arba per 1 metus nuo darbo pradžios atestuotis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-109 „Dėl pirkimų specialisto žinių patikrinimo atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą tvarką.

Pagrindinės darbuotojo funkcijos

1. Kartu su Mokyklos administracija, atsižvelgiant į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto ir kitas lėšas, organizuoti numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą.
2. Rengti Mokyklos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikti juos tvirtinti direktoriui bei skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos internetinėje svetainėje.
3. Priimti ir apibendrinti administracijos, pirkimų iniciatorių parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti.
4. Rengti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentus (skelbimus, ataskaitas, kvietimus, pirkimo sąlygas, tiekėjų apklausų pažymas), pirkimo dokumentų patikslinimus (paaiškinimus), pranešimus tiekėjams bei kitą viešajam pirkimui ar pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją, derinti technines pirkimų sąlygas.
5. Tikrinti Mokyklos viešųjų pirkimų dokumentus, teikti siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus.
6. Parinkti prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.
7. Administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS).
8. Rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas.
9. Rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.
10. Registruoti viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrinti jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtinti viešųjų pirkimų dokumentų kopijas.
11. Organizuoti tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikti dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti.

12. Skaičiuoti Mokyklos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes bei derinti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus.
13. Kaupti informaciją apie Mokyklos įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes.
14. Vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę.
16. Prižiūrėti, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarkyti jų apskaitą.

Pretendento pateikiami dokumentai

1. Prašymas leisti dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija/jos.
4. Gyvenimo aprašymas (CV).
5. Viešųjų pirkimų teisės aktų rengimą, lietuvių kalbos kultūrą, dokumentų valdymą reikalavimų žinojimą, išmanymą ir taikymą patvirtinančių dokumentų, pažymėjimų kopija/jos (privalumas).
6. Gebėjimo dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, kt. programomis reikalavimų patvirtinančių dokumentų, pažymėjimų kopiją/jas (privalumas).
7. Atestavimą, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-109 „Dėl pirkimų specialisto žinių patikrinimo atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą tvarką, patvirtinančio dokumento, pažymėjimo kopiją (privalumas).
8. Pretendentas dokumentus pateikia tiesiogiai Biržų Kaštonų pagrindinė mokykla (Kaštonų g. 13, LT-41115 Biržai, darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.30 val.), elektroniniu paštu (kastonai@kastonupm.lt) arba registruotu laišku per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo, įskaitant atrankos paskelbimo dieną (nuo **2023 m. sausio 16 d.**) **iki 2023 m. sausio 29 d. (įskaitytinai)**). Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis gražinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems nurodytų dokumentų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti atrankoje.
9. Atrankos komisijos posėdis: **2023 m. sausio 31 d. 10:00 val. Kaštonų g. 13, LT-41115 Biržai, kabinetas 102.**
Telefonas pasiteiravimui +370 450 36740.