

<b>Istaigos pavadinimas:</b>
<i>1. Zarasų rajono savivaldybės viešoji įstaiga Pirminės sveikatos priežiūros centras, įmonės kodas 187901010.</i>
<b>Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/<u>darbuotojas</u>/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):</b>
<i>2. Viešųjų pirkimų specialistas.</i>
<b>Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):</b>
<i>3. Darbas pagal darbo sutartį.</i>
<b>Darbo vieta (miestas):</b>
<i>4. Malūno g. 4, 32129 Zarasai.</i>
<b>Reikalavimai:</b>
<i>5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių mokslų studijų srities socialinių studijų ar verslo ir vadybos studijų krypties grupių, teisės studijų krypties grupės išsilavinimą; 5.2. turėti patirties viešųjų pirkimų organizavime ir vykdyme; 5.3. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą bei gebėti jais vadovautis darbe; 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir turėti teisės aktų rengimo, dokumentų valdymo įgūdžių; 5.5. mokėti valstybinę ir ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą.</i>
<b>Funkcijos:</b>
<i>6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas: 6.1. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų prekių, paslaugų, darbų pirkimų planą (jei reikalinga - papildymus ir pakeitimus) ir pirkimų suvestinę paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka; 6.2. konsultuoja atsakingus skyrių darbuotojus, inicijuojančius prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų ir pirkimo paraiškų pildymo klausimais, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus, siekiant užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus pirkimo būdus ir priemones; 6.3. priima parengtas pirkimo paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, derina technines ir pirkimo pardavimo sutarties sąlygas 6.4. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka; 6.5. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija; 6.6. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe; 6.7. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, pirkimo sutartis) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; 6.8. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas; 6.9. vykdo sudarytų viešojo pirkimo sutarčių tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę; 6.10. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje); 6.11. organizuoja iš tiekėjų gautų pretenzijų, skundų ar apeliacijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą objektyviai ir skaidriai jas išnagrinėti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka; 6.12. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS); 6.13. vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos</i>

elektroninio katalogo (CPO), registruoja per kalendorinius metus CPO atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko vykdomų pirkimų iš CPO dokumentus;

6.14. rengia prekių, paslaugų ir darbų per kalendorinius metus įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitas ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms), Zarasų PSPC direktoriui;

6.15. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas; pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;

6.16. 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;

6.17. vykdyti kitus teisėtus Zarasų PSPC direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

**Darbo užmokestis:**

922,50 Eur neatskaičius mokesčių.

**Dokumentai, kurie turi būti pateikti:**

8. Kandidatas pateikia prašymą leisti dalyvauti konkurse bei šiuos būtinus ir neatsiejamus tokio prašymo priedus:

8.1. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą;

8.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

8.3. pretendento anketą;

8.4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį.

**Dokumentai pateikiami:**

9. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

10. Išsamią informaciją teikia Irma Jančevskienė, raštvedė – personalo vadybininkė, tel. (8 385) 52 465; faksas (8 385) 51 617, el. paštas [zarasai@zarasupspc.lt](mailto:zarasai@zarasupspc.lt).

Skelbimas galioja iki: 2020 m. spalio 13 d.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu.