

PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2023 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-24

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS

KONKURSO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGOMS UŽIMTI SKELBIMO SĄLYGOS

Skelbimo Nr.: 87172
Skelbimo data: 2023-04-05
Skelbimas galioja iki : 2023-04-20
Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per [VATIS](#) Prašymų teikimo modulį)

Konkursą skelbia: Prienų kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai, (8 319) 60 374. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

**Konkursas skelbiamas viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti (1 et.; 40 val./sav.)
Pareigybės lygis – B.**

Darbo pobūdis. Viešųjų pirkimų specialisto veiklą reglamentuoja Prienų kultūros ir laisvalaikio centro nuostatai, viešųjų pirkimų specialistų pareigybės aprašas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:

1.1. rengia su viešųjų pirkimų organizavimu susijusių vidaus dokumentų bei direktoriaus įsakymų projektus, atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, užtikrina PKLC vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams, jei reikia, rengia jų pakeitimus bei teikia tvirtinti PKLC direktoriui;

1.2. koordinuoja PKLC einamųjų biudžetinių metų pirkimų plano rengimo procesą, suplanuoja žaliųjų, socialiai atsakingų pirkimų vykdymą, nustatytais terminais teikia PKLC direktoriui tvirtinti einamųjų metų plano projektą, esant poreikiui, vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir paskelbia įstatymų nustatyta tvarka;

1.3. atlieka rinkos tyrimus, vadovaudamasis viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja arba padeda apskaičiuoti kitiems PKLC atsakingiems darbuotojams viešojo pirkimo vertę, veda pirkimo verčių apskaitą;

1.4. rengia (kitų teikiamas – derina ir vizuoja) pirkimų paraiškas, užtikrina paraiškos turinio atitiktį pirkimų planui ir teisės aktų reikalavimams;

1.5. atlieka pirkimo organizatoriaus pareigas, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo PKLC reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (įskaitant viešųjų pirkimų vykdymą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) Centrinės perkančiosios organizacijos informacinės sistemos katalogo (toliau – CPO IS) priemonėmis), kai tai nepavesta atlikti kitiems pirkimų organizatoriams;

1.6. administruoja PKLC CPO IS ir CVP IS paskyras, įgaliotų naudotojų teises ir įgaliojimus, suteikia nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą, sudaro registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, CPO IS sąrašus;

1.7. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, priima sprendimą dėl pirkimo procedūros pabaigos, nustatyta tvarka ir terminais raštu informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūros rezultatus;

1.8. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, pagal poreikį, susirašinėja su Viešųjų pirkimų tarnyba, tiekėjais, kitomis institucijomis ir organizacijomis viešųjų pirkimų klausimais;

1.9. parengia sutarties projektą, derina su tiekėjais, užtikrina sutarties nuostatų atitiktį teisės aktų reikalavimams bei duomenų teisingumą ir teikia PKLC direktoriui pasirašyti;

1.10. vykdo PKLC viešojo pirkimo sutarčių, sudarytų raštu ir žodžiu, galiojimo terminų priežiūrą. Esant poreikiui atlikti naują viešąjį pirkimą, prieš protingą terminą informuoja papildomai apie sutarties pasibaigimo terminą atsakingus asmenis;

1.11. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbia informaciją apie sudarytas sutartis bei privalomus pavišinti pirkimo dokumentus, rengia ir (arba) skelbia viešųjų pirkimų ataskaitas;

1.12. priima su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusius dokumentus (priėmimo ir perdavimo aktus, sąskaitas), tikrina jų teisingumą ir atitiktį sudarytų sutarčių (žodžiu ir raštu) nuostatomis, įkelia į PKLC elektroninę dokumentų valdymo sistemą, vykdo registraciją, kontroliuoja, kad pasirašius sutartį raštu, apmokėjimui būtų priimanamos sąskaitos tik gautos per VĮ Registrų centro sistemą E. sąskaita;

1.13. užtikrina tinkamą paraiškų, mažos vertės pirkimo pažymų ir kitų viešųjų pirkimų dokumentų registravimą;

1.14. konsultuoja kitus PKLC direktoriaus įsakymu paskirtus atsakingus darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procedūrose viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), pirkimo būdą, nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), rengiant specifikacijas bei pirkimo sutarčių projektus ir kt.;

1.15. organizuoja ir užtikrina viešųjų pirkimų komisijos (toliau – komisija) darbą: rengia PKLC direktoriaus įsakymus komisijos sudarymo bei komisijos vykdomo pirkimo organizavimo klausimais, kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius, protokoluoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą, raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie komisijos sprendimus. LR viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, atlieka asmens, turinčio pirkimų specialisto pažymėjimą pareigas komisijoje;

1.16. užtikrina ir kontroliuoja, kad PKLC vykdomų viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, prieš pradėdami dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas, veda jų registrus;

1.17. kaupia, sistemina, registruoja, saugo bei nustatyta tvarka perduoda archyvui su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus: planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentus, pirkimo dokumentus, paraiškas, pasiūlymus bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentus, mažos vertės pažymas, viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kitus protokolus, susirašinėjimo dokumentus, kitus su pirkimu susijusius dokumentus (konfidencialumo pasižadėjimas, nešališkumo deklaracija, pirkimo sutartis, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos, direktoriaus įsakymai viešųjų pirkimų klausimais ir kt.);

1.18. padeda PKLC direktoriui kurti ir tobulinti veiksmingą PKLC vidaus kontrolės sistemą, nedelsdamas informuoja įstaigos vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus PKLC darbuotojų veiksmus;

1.19. direktoriaus pavedimu pavaduoja PKLC sekretorių-personalo specialistą ar kitą PKLC darbuotoją jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu;

1.20. privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje teikiamais pranešimais, pavedimais bei teisės aktais;

1.21. nuolat gilina viešųjų pirkimų, vidaus kontrolės vykdymo žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;

1.22. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

2. Kvalifikaciniai reikalavimai. Pretendentas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį kolegini (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;

2.2. būti susipažinęs ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą, viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, civilinius teisinius santykius ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų specialisto funkcijoms atlikti;

2.3. būti susipažinęs su PKLC struktūra, pagrindines veiklos sritis bei finansinę-ūkinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

2.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešųjų pirkimų organizavimo darbo patirtį;

2.5. atitikti LR viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos kriterijus, keliamus asmeniui, einančiam viešųjų pirkimų komisijos nario ir pirkimo organizatoriaus pareigas;

2.6. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.7. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;

2.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis;

2.9. veiklai reikalingos kompetencijos: profesionalumas, analitinis mąstymas, savarankiškumas, organizuotumas, sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu, rūpinimasis tvarka ir kokybe.

3. Pareiginės algos dydis. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198 priklausomai nuo turimos profesinės darbo patirties (metais), pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – nuo 8,5 iki 9,2.

4. Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.

4.1. Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

4.1.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

4.1.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

4.1.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

4.1.4. 1 metų viešųjų pirkimų organizavimo darbo patirtį pagrindžiančius dokumentus;

4.1.5. gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą, dalykines savybes).

4.1.6. užpildytą pretendento anketą (1 priedas);

4.2. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro internetinėje svetainėje dienos (www.prienaikc.lt, skiltyje – Naujienos).

4.3. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus sprendimu, terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti;

4.4. Kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro internetinėje svetainėje www.prienaikc.lt, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų. Sprendimą dėl pratęsimo priima Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktorius.

5. Pretendentų atrankos būdas testas raštu ir žodžiu (pokalbis) (dviem etapais).

6. Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

- dėl dokumentų pateikimo – sekretorė Laima Degutienė, tel. +370 685 47 557,

el. p. administracija@prienaikc.lt

- dėl darbo pobūdžio – direktorė Virginija Naudžiūtė, tel. +370 695 40 994,

el. p. direktore@prienaikc.lt

(Anketos pavyzdinė forma)**PRETENDENTO ANKETA**

 (data)

 (sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? ___

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)