

## **Viešųjų pirkimų specialistas.**

**Darbo vieta – Liepkalnio g. 97, Vilnius LT-02121**

### **Darbo pobūdis:**

- organizuoti ir vykdyti pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, kitų poįstatyminių aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus ir VĮ „Regitra“ patvirtinta tvarka;
- dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų veikloje, rengti viešųjų pirkimų dokumentus (pirkimo sąlygas, komisijos posėdžių protokolus, pranešimus tiekėjams, atsakymus į pretenzijas ir kt.);
- rengti skelbimus, ataskaitas apie viešuosius pirkimus ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai;
- Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbti dokumentus susijusius su pirkimo vykdymu (duomenis apie viešuosius pirkimus, sutartis ir jų pakeitimus ir kt.);
- konsultuoti Įmonės pirkimų organizatorius ir iniciatorius viešųjų pirkimų klausimais, supažindinti su Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimais ir naujais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;
- tikrinti (kontroliuoti) kaip Įmonės pirkimų organizatoriai laikosi nustatytos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos, kaip atlieka viešuosius pirkimus. Kontroluoti kaip vykdomi pirkimai CVP IS priemonėmis.

### **Reikalavimai kvalifikacijai:**

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
3. mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS) bei Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu;
4. išmanyti teisės aktus, kitus poįstatyminius aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti;
5. išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
6. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
7. gebėti logiškai mąstyti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **Pretendentų atrankos etapai:**

Pirminis atrankos etapas – pateiktų dokumentų patikra, kurios tikslas įvertinti pretendentų atitiktį nustatytiems reikalavimams.

Atitinkantys reikalavimus pretendentai pakviečiami dalyvauti kitame atrankos etape, siekiant įvertinti kandidato motyvaciją, žodinės komunikacijos kokybę ir gebėjimus dirbti šį darbą.

Galutiniame atrankos etape pretendentai yra kviečiami į pokalbį pas generalinį direktorių.

### **Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

- laisvos formos prašymą leisti dalyvauti atrankoje ir nurodyti kontaktinius duomenis (telefoną ir elektroninį paštą);
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gyvenimo aprašymą (CV);
- motyvacinį laišką, nurodant dalykines savybes ir įgūdžius;
- pretendento privačių interesų deklaracijos pasirašytą kopiją.

**Dokumentai priimami** el. paštu [personalas@regitra.lt](mailto:personalas@regitra.lt) iki 2017-07-10.

Tel. pasiteirauti (8 5) 266 1297.