

Mūsų vertybės
skaidrumas, viešumas, lyderystė, komandinis darbas, pagarba žmogui

Teisės tarnybos viešųjų pirkimų specialistas

Darbo pobūdis:

- rengia ir teikia derinimui Bendrovės metinius viešųjų pirkimų planus, prižiūri, kaip vykdomas einamųjų metų viešųjų pirkimų planas;
- nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- nustatyta tvarka dalyvauja Bendrovės viešųjų pirkimų komisijos darbe, protokoluoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius;
- pagal kompetenciją rengia ir derina viešųjų pirkimų dokumentų, įsakymų viešųjų pirkimų klausimais projektus, užtikrina, kad šie dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;
- atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadą viešąjį pirkimą atliekančios komisijos nariams;
- teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, skelbimus apie sudarytas (nesudarytas) pirkimo sutartis ir kt. bei nustatyta tvarka teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- vertina Bendrovės darbuotojų rengiamus viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, technines specifikacijas ir pan.) ir, esant poreikiui, dėl jų teikia pastabas;
- vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus, kontroliuoja ir koordinuoja viešųjų pirkimų vykdymą;
- pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų pretenzijas, prašymus, paklausimus ir teikia išvadą (atsakymų projektus) viešąjį pirkimą atliekančios komisijos nariams;
- konsultuoja Bendrovės darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- vykdo kitas, su viešųjų pirkimų organizavimu bei vykdymu susijusias funkcijas.

Reikalavimai:

- aukštasis universitetinis arba jam prilygintas socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimas;
- ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis viešųjų pirkimų srityje perkančiojoje organizacijoje;
- galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo taisyklių išmanymas bei gebėjimas juos taikyti praktikoje;
- gebėjimas rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotą išvadą ir pasiūlymus;
- gebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Privalumai:

- viešojo pirkimo sutarčių rengimo įgūdžiai.

Atlyginimas ir papildomos naudos:

- pagrindinis atlyginimas 1816 - 2457 Eur (neatskaičius mokesčius);
- iki 20 proc. kintamoji atlyginimo dalis (pradedama mokėti po 6 mėn. nuo įsidarbinimo Bendrovėje pradžios);
- skatinimo priemonės, priklausančios nuo individualių darbo rezultatų;
- kitos papildomos socialinės ir medicininės garantijos.

Pretendentai pateikia šiuos dokumentus

1. gyvenimo aprašymą;
2. buvusių darbuotojų rekomendacijas (pageidautina).

Dokumentai priimami iki 2022-04-09 UAB „VAATC“ administracijoje, adresu Lvovo g. 89-75, Vilniuje arba el. paštu agnek@vaatc.lt, virginijab@vaatc.lt.