



# VAATC

## Mums rūpi

*Mūsų vertybės*

*skaidrumas, viešumas, lyderystė, komandinis darbas, pagarba žmogui*

### Viešųjų pirkimų specialistas

#### Darbo pobūdis:

- rengia ir teikia derinimui Bendrovės metinius viešųjų pirkimų planus, prižiūri, kaip vykdomas einamųjų metų viešųjų pirkimų planas;
- vertina Bendrovės darbuotojų rengiamus viešiesiems pirkimams inicijuoti ir atlikti reikalingus dokumentus (paraiškas, technines specifikacijas ir pan.) ir, esant poreikiui, dėl jų teikia pastabas;
- dalyvauja Bendrovės viešųjų pirkimų komisijos darbe, protokoluoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius;
- rengia ir derina viešiesiems pirkimams atlikti reikalingų 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 galiojančių įsakymų šioje srityje tobulinimo;
- atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadas viešąjį pirkimą atliekančios komisijos nariams;
- rengia su viešaisiais pirkimais susijusius skelbimus ir ataskaitas bei teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų pretenzijas, prašymus, paklausimus ir teikia išvadas (atsakymų projektus) viešąjį pirkimą vykdančios komisijos nariams;
- vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- konsultuoja Bendrovės darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- vykdo kitas su viešųjų pirkimų organizavimu bei vykdymu susijusias funkcijas.

#### Reikalavimai:

- darbo patirtis viešųjų pirkimų vykdyme 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 argumentuotas išvadas ir pasiūlymus;
- gebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

#### Privalumai:

- viešojo pirkimo sutarčių rengimo ir jų keitimo praktinė patirtis.

#### Atlyginimas ir papildomos naudos:

- pagrindinis atlyginimas 2 827,10 – 3 824,90 Eur (neatskaičius mokesčius) rėžyje nustatomas priklausomai nuo turimos patirties ir kompetencijų;
- kintamoji atlygio dalis už įvykdytas ketvirtines ir metines užduotis atitinkamai iki 20 proc. ir iki 30 proc. pagrindinio atlyginimo dydžio;
- papildomų naudų paketas, įskaitant savanorišką sveikatos draudimą, pensijų kaupimą, mokymus darbdavio lėšomis;
- skatinimo priemonės, priklausančios nuo individualių darbo rezultatų.

#### Kandidatai pateikia šiuos dokumentus:

1. gyvenimo aprašymą;
2. turimas buvusių darboviečių rekomendacijas.

Dokumentai priimami iki 2024-08-16 UAB „VAATC“ administracijoje, adresu Lvivo g. 89-75, Vilniuje arba el. paštu [virginijab@vaatc.lt](mailto:virginijab@vaatc.lt). Atranka prasidės nelaukiant dokumentų pateikimo termino pabaigos.

Bus informuojami tik į sekantį etapą atrinkti kandidatai.

Kandidatų pateikti asmens duomenys bus tvarkomi darbuotojų atrankos ir įdarbinimo bendrovėje tikslu. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite UAB „VAATC“ privatumo politikoje <https://www.vaatc.lt/wp-content/uploads/2020/06/KANDIDATU-I-DARBUOTOJUS-PRIVATUMO-POLITIKA.pdf>