



VAATC

Mums rūpi

Mūsų vertybės

skaidrumas, viešumas, lyderystė, komandinis darbas, pagarba žmogui

Viešųjų pirkimų specialistas-teisininkas

Darbo pobūdis:

- dalyvauja Bendrovės viešųjų pirkimų komisijos darbe, rengia numatomų vykdyti viešųjų pirkimų dokumentus;
- atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadas viešąjį pirkimą atliekančios komisijos nariams;
- teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas bei nustatyta tvarka teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- rengia arba dalyvauja rengiant Bendrovės vidaus teisės aktų projektus, atlieka kitų Bendrovės darbuotojų rengiamų dokumentų projektų analizę, teikia dėl jų išvadas;
- rengia Bendrovės veiklai reikalingų sutarčių projektus, dalyvauja derybose su užsakovais ir veiklos partneriais;
- analizuoja gautus raštus, skundus, pretenzijas ir rengia atsakymų projektus į juos;
- rengia procesinius dokumentus, atstovauja Bendrovei teismuose, ikiteisminio nagrinėjimo, kitose valstybės ar savivaldos institucijose;
- vykdo kitus su Bendrovės ar Teisės tarnybos funkcijomis susijusius pavedimus.

Atlyginimas ir papildomos naudos:

- pagrindinis atlyginimas 3 141,60 – 4 250,40 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 atlygio dydžio;
- papildomų naudų paketas, įskaitant savanoriškąjį sveikatos draudimą, pensijų kaupimą, mokymus darbdavio lėšomis;
- skatinimo priemonės, priklausančios nuo individualių darbo rezultatų.

Reikalavimai:

- aukštasis universitetinis arba jam prilygintas socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimas;
- darbo patirtis viešųjų pirkimų vykdyme perkančiojoje organizacijoje ir nuo 1 metų teisinio darbo patirtis;
- galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Europos Sąjungos dokumentų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių atliekų tvarkymo sektoriaus įmonių veiklą bei viešuosius pirkimus išmanymas bei gebėjimas juos taikyti praktikoje;
- administracinės, civilinės, darbo, proceso teisės šakų normų išmanymas ir mokėjimas jas taikyti praktikoje;
- gebėjimas rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Kandidatai pateikia šiuos dokumentus:

1. gyvenimo aprašymą;
2. viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą (privalumas);
3. buvusių darbuotojų rekomendacijas (privalumas).

Dokumentai priimami iki 2024-08-16 UAB „VAATC“ administracijoje, adresu Lvivo g. 89-75, Vilniuje arba el. paštu 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>