

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS
REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S**

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ieško darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį – **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto**. Darbo vieta – Vilnius.

Pareiginės algos koeficientas nuo 1,34 iki 1,45 atsižvelgiant į profesinę darbo patirtį.

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas). Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti viešųjų pirkimų politikos formavimą ir įgyvendinimą Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamente prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas), organizuoti ir vykdyti Departamento viešuosius pirkimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį teisės srityje ar viešųjų pirkimų srityje, taip pat patirties vykdant arba koordinuojant tarptautinius viešųjų pirkimų projektus;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, metodines rekomendacijas, gebėti apibendrinti praktinę patirtį ir planuoti veiklą;
 - 5.5. mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema;
 - 5.6. gebėti planuoti ir analitiškai mąstyti, organizuoti savo veiklą, operatyviai priimti racionalius sprendimus, turėti organizacinių sugebėjimų, savarankiškai atlikti užduotis;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. dalyvauja analizuojant, sisteminant ir kaupiant informaciją apie viešųjų pirkimų sistemą Departamente;
- 6.2. nustatyta tvarka teikia informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus;
- 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus;
- 6.4. nustatyta tvarka rengia ir derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;
- 6.5. organizuoja skelbiamos informacijos (skelbimų apie pirkimus, kvietimų į pirkimo procedūras, skelbimų apie sudarytas pirkimų sutartis ir sutarčių įvykdymo rezultatus, kitų skelbimų apie atliekamus pirkimus) pagal nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, skelbimų standartinių formų ir reikalavimų rengimą, įforminimą, pateikimą ir paskelbimą;
- 6.6. pagal kompetenciją bendradarbiauja su atitinkamų Lietuvos ir užsienio valstybių institucijų atstovais vykdant viešuosius pirkimus dėl įgyvendinamų projektų, susijusių su viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.7. dalyvauja rengiant Departamento viešųjų pirkimų planą;
- 6.8. dalyvauja nagrinėjant tiekėjų pretenzijas ir kitus klausimus, susijusius su viešaisiais pirkimais;
- 6.9. dalyvauja rengiant Departamento ar jį įgaliojusių perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų procedūrų dokumentaciją pagal Departamento direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimų planą, teikia siūlymus dėl pirkimo procedūrų vykdymo, susirašinėja su kitomis įstaigomis konkursų organizavimo bei pirkimo klausimais;
- 6.10. dalyvauja Departamento Viešųjų pirkimų komisijų darbe, organizuoja ir protokoluoja jų posėdžius, rengia viešųjų pirkimų dokumentų (išskyrus technines specifikacijas) projektus ir teikia juos viešųjų pirkimų komisijų nariams;
- 6.11. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
- 6.12. pagal kompetenciją teikia praktinę ir metodinę pagalbą teritoriniams bei struktūriniams Departamento padaliniais;
- 6.13. rengia ir teikia Departamento direktoriaus įsakymų projektus dėl pirkimo organizatorių paskyrimo;
- 6.14. atlieka Departamento viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 6.15. rengia ir skelbia Departamento planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 6.16. pildo skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;
- 6.17. pavaduoja kitus darbuotojus, vykdančius analogiškas (panašias) funkcijas, jiems laikinai negalint eiti pareigų;
- 6.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
2. Gyvenimo aprašymą.
3. Pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas).
4. Darbo patirtį patvirtinančius dokumentus

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia per Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą (VSDRIS).

Skelbimas galioja iki 2026 m. spalio 5 d.

Telefonas pasiteirauti: tel. +370 707 56 818 arba +370 644 59905

El. p. violeta.glinskiene@vpgt.lt arba regina.vainickiene@vpgt.lt