**SKELBIAMAS KONKURSAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGOMS UŽIMTI**

**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Biudžetinė įstaiga Nacionalinis vėžio institutas, įstaigos kodas 111959420, adresas Santariškių g. 1, Vilnius.

**Pareigos:** Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas (darbo laiko norma 40 val. per savaitę (1 et.)

**Pareiginės algos koeficientas:** **nuo 6,42 iki 8,36** (**nuo 1162,02 eur iki 1513,16 eur** neatskaičius mokesčių), kuris priklauso nuo profesinio darbo stažo ir išsilavinimo. Taip pat priėmimo į darbą metu darbuotojui nustatoma **ne didesnė kaip 20 procentų** jo pareiginės algos kintamoji dalis iki darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimo.

**NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS**

TVIRTINU

Nacionalinio vėžio instituto Mokslinis sekretorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2022- - Nr. P8-

Vilnius

**I SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Nacionalinio vėžio instituto (toliau – NVI) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 str. 2 d. 4 p. priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
4. Vyriausiasis specialistas Skyriaus vedėjo pavedimu koordinuoja, organizuoja ir vykdo NVI reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus bei su tuo susijusias procedūras.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
   2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
   3. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
   4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar kitą Europos Sąjungos oficialią kalbą);
   5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą;
   6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
   7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą vykdant priskirtas funkcijas, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles;
   8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai yra apibrėžiama galiojančiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. Tikrina bei vizuoja pirkimų paraiškas, skaičiuoja pirkimų vertes, nustato pirkimo būdą.
   2. Organizuoja ir vykdo NVI reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus bei su tuo susijusias procedūras: vadovaujantis viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis rengia ir skelbia pirkimo dokumentus, vertina tiekėjų kvalifikaciją ir pasiūlymus bei gautas pretenzijas, rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus ir pretenzijas, informuoja tiekėjus apie viešųjų pirkimų procedūrų eigą, rengia pirkimo sutartis, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus bei ataskaitas, viešina pasiūlymus ir pirkimo sutartis.
   3. Dalyvauja NVI viešojo pirkimo komisijos darbe.
   4. Teikia metodinę pagalbą NVI darbuotojams rengiant pirkimų paraiškas, konsultuoja NVI darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, kiek tai susiję su jų funkcijų vykdymu.
   5. Vykdo viešuosius pirkimus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu.
   6. Registruoja ir tvarko Skyriaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje.
   7. Rengia pranešimus ir NVI direktoriaus įsakymus, susijusius su Skyriaus veikla ir viešaisiais pirkimais.
   8. Laikosi NVI darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, savo darbe vadovaujasi šiais pareiginiais nuostatais, Skyriaus nuostatais, NVI direktoriaus įsakymais patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
   9. Išeinant atostogų ar iš darbo, raštu informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus, darbo priemones Skyriaus vedėjui, pavaduoja Skyriaus vyriausiuosius specialistus jų nebuvimo darbe metu.
   10. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą.
   11. Atsiskaito už atliktus darbus Skyriaus vedėjui.
   12. Pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Vyriausiasis specialistas turi šias teises:
   1. turėti tinkamai įrengtą darbo vietą ir tinkamas darbo priemones;
   2. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti;
   3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, jei pasirinkti būdai neprieštarauja NVI nustatytai tvarkai ir Lietuvos Respublikos teisės aktams;
   4. gauti iš visų NVI struktūrinių padalinių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;
   5. pagal savo kompetenciją dalyvauti seminaruose, konferencijose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją;
   6. susipažinti su NVI Administracijos sprendimais, susijusiais su jo veikla;
   7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, pateikiant motyvuotą atsakymą raštu.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Skyriaus vyriausiasis specialistas atsakingas už:
   1. Savalaikį ir tinkamą pavestų darbų atlikimą, NVI vidaus teisės aktų laikymąsi ir teisėtų reikalavimų vykdymą.
   2. Informacijos konfidencialumo užtikrinimą, dokumentų paruošimo kokybę ir teisingumą.
   3. Funkcijų vykdymą užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams.
   4. Priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.
2. Skyriaus vyriausiasis specialistas už netinkamą pavestų funkcijų vykdymą, tarnybinių įgaliojimų viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą, darbo drausmės pažeidimus, NVI padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dokumentai, kuriuos turi pateikti pretendentas**: 1) prašymą leisti dalyvauti konkurse; (2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; (3) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus; (4) reikalingą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus; (5) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes)); (6) užpildyti pretendento anketą (forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės ir savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo); (7) pretendento privačių interesų deklaracija; (8) papildomas kompetencijas patvirtinantys dokumentai\*.

\* Jeigu keli pretendentai surenka vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai, papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą Nacionalinio vėžio instituto prioritetams. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą. Pretendento papildomomis kompetencijomis laikoma: (1) vadovavimo sveikatos ir/ar švietimo ir mokslo sistemos subjektams (ar jų padaliniams, filialams) patirtis (pretendentui pateikus tai patvirtinančius dokumentus); (2) kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos viešųjų pirkimų srityje arba sveikatos politikos, sveikatos ekonomikos srityse per paskutinius 5 metus (Pretendentui pateikus papildomos kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas); (3)  darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (Pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę); (4)  Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis   2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6). Kiti pretendentų privalumai vertinami bendra tvarka.

**Dokumentų priėmimo terminas:** pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t. y. iki **2022-01-20** (įskaitytinai). Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

**Dokumentų pateikimo būdas**: el. būdu per Valstybės tarnybos departamento sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

**Pretendentų atrankos būdas**: testas žodžiu (pokalbis).

**Informacija apie konkursą teikiama**: telefonu (8 5) 278 6705, [jurgita.stirbliene@nvi.lt](mailto:jurgita.stirbliene@nvi.lt)