

**ATRANKA Į UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS  
„MARIJAMPOLĖS ŠILUMOS TINKLAI“  
PAREIGAS**

<b>Atrankos paskelbimo data</b>	2024-09-18
<b>Atrankos paskelbimo data galioja iki:</b>	2024-10-02 (įskaitytinai)
<b>Atranką organizuojanti įmonė:</b>	Uždaroji akcinė bendrovė „Marijampolės šilumos tinklai“
<b>Pareigos</b>	Viešųjų pirkimų specialistas
<b>Pareiginė mėnesinė alga nuo-iki (neatskaičius mokesčių)</b>	1400 – 1600 eurų
<b>Darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė</b>	5 darbo dienų savaitė
<b>Darbo sutarties rūšis</b>	Neterminuota
<b>Darbovietės adresas</b>	Gamyklų g. 8, Marijampolė

**Uždarosios akcinės bendrovės  
„Marijampolės šilumos tinklai“**

**Viešųjų pirkimų specialisto pareigybės bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:**

	<b>Reikalavimai</b>
<b>Išsilavinimas</b>	- turėti aukštąjį universitetinį inžinerijos ar technologijų mokslų studijų kryptių bakalauro ir magistro arba vientisųjų studijų universitetinį išsilavinimą.
<b>Patirtis ir įgūdžiai</b>	- turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones; - turėti praktinio darbo patirties viešųjų pirkimų vykdymo srityje arba dokumentus, patirties, įgytos kvalifikacijos tobulinimo švietimo teikėjų organizuojamuose profesinės kvalifikacijos tobulinimo renginiuose; - gebėti dirbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). - žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su veiklos planavimu ir analize, viešųjų pirkimų vykdymu, darbo santykius bei kitus klausimus, būtinus darbinėje veikloje.
<b>Asmeninės savybės</b>	- analitinis mąstymas. - sugebėjimas dirbti komandoje. - komunikabilumas. - organizuotumas siekiant tikslų.

	- strateginis mąstymas.
<b>Papildomi privalumai</b>	- įvairūs kompetencijų ugdymo (mokymų, seminarų) sertifikatai, pažymėjimai; - vadybinio darbo patirtis; - darbo patirtis energetikos, statybos, viešųjų pirkimų veiklos srityse.

### **Viešųjų pirkimų specialisto pareigybės funkcijos:**

- vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais Bendrovės dokumentais;
- planuoti ir vykdyti Bendrovės viešuosius pirkimus, savalaikiai rengti viešojo pirkimo dokumentus, atitinkančius Viešųjų pirkimų įstatyme, Bendrovės direktoriaus patvirtintose viešųjų pirkimų taisyklėse ir kituose teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- rengti Bendrovės norminių aktų ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų vykdymu, projektus;
- dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų veikloje, Viešųjų pirkimų vadovui pavedus vykdyti viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, atstovauti viešųjų pirkimų komisijai santykiuose su tiekėjais;
- nagrinėti tiekėjų pasiūlymus, teikti išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
- rengti Bendrovės viešųjų pirkimų planą, jo papildymus bei keitimus Viešųjų pirkimų įstatymuose numatytais terminais bei reikalavimais;
- rengti ataskaitas apie įvykusius pirkimus, sudarytas arba nutrauktas sutartis Viešųjų pirkimų įstatymų ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- rengti viešųjų pirkimų sąlygų projektus pagal pateiktas paraiškas, vykdyti viešųjų pirkimų apskaitą, rengti ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymuose ir kituose norminiuose aktuose nustatyta tvarka;
- rengti sutarčių su laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus;
- teikti konsultacijas Bendrovės viešųjų pirkimų iniciatoriams, organizatoriams ir darbuotojams viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais;
- nagrinėti ir rengti atsakymų projektus į pretenzijas, raštus, paklausimus, pretenzijas susijusius su viešųjų pirkimų klausimais.

### **Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

- Prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- Išsilavinimą patvirtinančio dokumento, kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas;
- Gyvenimo aprašymą.

Pretendentai dokumentus turi pateikti uždarnosios akcinės bendrovės „Marijampolės šilumos tinklai“ 217 kabinete, adresu Gamyklų g. 8, Marijampolė, tiesiogiai iki 2024 m. spalio 2 d., darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val., arba elektroniniu paštu: [marijampolessilumostinklai@gmail.com](mailto:marijampolessilumostinklai@gmail.com).

Kontaktai pasiteiravimui: tel. 0 343 981 87; mob. Tel. +370 620 71 023

### **Svarbi informacija**

I atranką bus kviečiami tik atrinkti pretendentai, kurie atitiko pranešime apie laisvą darbo vietą nurodytus kvalifikacinius reikalavimus bei pateikė reikiamus dokumentus.

### **Asmens duomenų saugojimas**

- pretendentų į Bendrovės darbuotojus asmens duomenys saugomi 12 mėn. nuo asmens kandidatavimo į Bendrovės darbuotojus pateikiant duomenis, dienos.
- pasibaigus 12 mėn. po asmens kandidatavimo į Bendrovės darbuotojus terminui, pretendentų elektroniniu paštu atsiųsti duomenys ištrinami, o pristatyti pagal adresą, sunaikinami.