

VILNIAUS UNIVERSITETAS SIŪLO DARBĄ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGOSE VIEŠŪJŲ PIRKIMU DIREKCIJOJE

I. DARBUOTOJUI BŪTINOS KOMPETENCIJOS

Rengti ir vertinti Vilniaus universiteto (toliau-VU) vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – viešieji pirkimai) dokumentus, sutartis, rengti atsakymus į tiekėjų klausimus, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, atlikti kitus darbus susijusius su viešųjų pirkimų procedūromis.

II. VEIKLOS SRITIS

Vyriausiasis specialistas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės bei norminiais aktais ir tvarkomis, privalo užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų dokumentų parengimą ir procedūrų vykdymą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Specialistas, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių, fizinių arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
3. pažengusio vartotojo lygiu mokėti bent vieną Europos Sąjungos oficialią kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
4. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
5. mokėti kaupti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir teikti išvadas;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
7. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programos, internetas, elektroninis paštas).

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. užtikrina tinkamą VU atliekamų viešųjų pirkimų dokumentų parengimą ir procedūrų vykdymą;
2. vertina ir rengia pirkimo dokumentus ir viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
3. rengia paaiškinimus atsakymams į tiekėjų pretenzijas, atsiliepimams teismui į pareikštus ieškinius;
4. analizuoja teisinę praktiką viešųjų pirkimų srityje, teikia pasiūlymus direktoriui, užtikrinant viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą ir efektyvumą;
5. analizuoja atliktų viešųjų pirkimų procedūrų klaidas, teikia pasiūlymus departamento direktoriui ir skyriaus vedėjui, kaip jų išvengti;

6. organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus (taip pat – skirtų įgyvendinti projektus, apmokamus Europos Sąjungos paramos lėšomis) kaip pirkimų organizatorius VU nustatyta tvarka;
7. dalyvauja VU sudaromų viešųjų pirkimų komisijų veikloje organizuojant ir atliekant viešųjų pirkimų procedūras (taip pat – skirtų įgyvendinti projektus, apmokamus Europos Sąjungos paramos lėšomis) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir VU nustatyta tvarka;
8. nustatyta tvarka nagrinėja ir rengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus dėl VU vykdomų viešųjų pirkimų;
9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su VU struktūriniais padaliniais;
10. pagal pavedimus atstovauja VU interesams viešųjų pirkimų klausimais teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
11. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant VU viešųjų pirkimų planą, teikia jo įgyvendinimo bei savo darbo ataskaitas;
12. konsultuoja VU padalinius (žodžiu ir raštu) viešųjų pirkimų klausimais;
13. tikrina VU padalinių pateiktų kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo principams;
14. laiku bei kokybiškai vykdo ir kitus su direkcijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu;
15. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, VU Rektoriaus įsakymais, VU Statutu, darbo reglamentu, direkcijos nuostatais, pareigybės aprašymu;
16. užtikrina, kad viešai ir oficialiai tarnybos klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai VU pozicijai.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Viešųjų pirkimų direktoriui.

CV ir motyvacinį laišką ne vėliau kaip iki 2012 m. sausio 20 d. Siųsti adresu Vilniaus universiteto Viešųjų pirkimų direkcija, Universiteto 3, Vilnius LT-01513

Tel. pasiteiravimui : (8 5) 268 7070, mob. (8 612) 10090