



DARBO SKELBIMAS

2018-06-19

**Įmonės,
įstaigos
pavadinimas,
teisinė forma,
buveinė ir
kodas** Lietuvių kalbos institutas, biudžetinė įstaiga, P. Vileišio g. 5, LT-10308, Vilnius,
kodas 111955023

**Pareigybės
pavadinimas** Projekto „Lietuvių kalbos išteklių informacinės sistemos plėtra (E.Kalba)“ (Nr. 02.3.1-CPVA-V-527-01-0006), bendrai finansuojamo iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, viešųjų pirkimų specialistas

**Pareigybės
aprašymas,
kvalifikaciniai
reikalavimai** Pareigybės lygis – A1

**PROJEKTO „LIETUVIŲ KALBOS IŠTEKLIŲ INFORMACINĖS
SISTEMOS PLĖTRA (E.KALBA)“ (NR. 02.3.1-CPVA-V-527-01-0006),
BENDRAI FINANSUOJAMO IŠ EUROPOS SĄJUNGOS STRUKTŪRINIŲ
FONDŲ LĖŠŲ, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Projekto „Lietuvių kalbos išteklių informacinės sistemos plėtra (E.Kalba)“ (Nr. 02.3.1-CPVA-V-527-01-0006), bendrai finansuojamo iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Projekto pirkimų specialistas) yra Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Projekto pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų laikymąsi projekto „Lietuvių kalbos išteklių informacinės sistemos plėtra (E.Kalba)“ (Nr. 02.3.1-CPVA-V-527-01-0006), bendrai finansuojamo iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų (toliau – Projektas), veikloje, organizuoti ir vykdyti Projekto viešuosius pirkimus.
5. Projekto pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. Atitikti ne žemesnę kaip A1 pareigybės lygį (aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą) (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį).
- 6.2. Turėti ne mažesnę nei 3 metų patirtį organizuojant viešuosius pirkimus ir būnant viešųjų pirkimų komisijų nariu.
- 6.3. Turėti darbo su CVP IS patirtį.
- 6.4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir jų vykdymo principus bei formas.
- 6.5. Mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (*Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook*, kitomis interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.
- 6.6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, tinkamai rinktis darbo metodus.
- 6.7. Išmanyti raštvedybos reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūros normas.
- 6.8. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
- 6.9. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Projekto pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Rengia Projekto viešųjų pirkimų dokumentus.
 - 7.2. Skelbia Projekto viešuosius pirkimus, vykdo jų priežiūrą.
 - 7.3. Rengia atsakymus į tiekėjų pateiktus paklausimus ir / ar kitų Projekto viešųjų pirkimų metu vykdomai komunikacijai reikalingus dokumentus.
 - 7.4. Prižiūri sutarčių derinimo ir sudarymo procesą.
 - 7.5. Užtikrina, kad įgyvendinant Projekto veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų viešųjų pirkimų srityje.
 - 7.6. Dalyvauja ir konsultuoja Projekto komandos narius rengiant su projekto veiklomis susijusias viešojo pirkimo sutartis.
 - 7.7. Projekto vadovo pavedimu pagal savo kompetenciją atlieka kitas su Projekto įgyvendinimu susijusias funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 8.1. Reikalauti sudaryti darbui palankias darbo sąlygas.
 - 8.2. Tobulinti savo kvalifikaciją.
-

- 8.3. Teikti pasiūlymus Projekto vadovui dėl Projekto veiklos tobulinimo.
- 8.4. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti kasmetines atostogas ir priklausančias socialines garantijas.
- 8.5. Gauti, rinkti, analizuoti informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti.
9. Darbuotojas turi ir kitas teises nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Instituto įstatuose, šiuose nuostatuose, kituose Instituto vidiniuose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų įvykdymą tinkamai ir laiku pagal projekto veiklą įgyvendinimo grafiką.
11. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**Dokumentai,
kurie turi
būti pateikti**

1. **Prašymą leisti dalyvauti konkurse.**
2. **Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.**
3. **Gyvenimo aprašymą lietuvių kalba.**
4. **Užpildytą pretendento anketą (1 priedą).**

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t. y. iki 2018 m. rugpjūčio 23 d.

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 duomenų pateikimo.

Atrankos būdas Testas žodžiu (pokalbis)

Skelbimo publikavimo data 2018 m. rugpjūčio 9 d.

Skelbimas galioja iki 2018 m. rugpjūčio 23 d. (įskaitytinai)

Kontaktinis asmuo, siekiant gauti išsamią informaciją Laikinai Bendrųjų reikalų ir infrastruktūros skyriaus vadovo funkcijas vykdanči Eglė Pesliakaitė, el. p. egle.pesliakaite@lki.lt, lki@lki.lt, tel. (8 5) 263 7955

**apie
skelbiamą
konkursą**
