PATVIRTINTA

 Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros

 direktoriaus 2019 m. sausio 14 d.

 įsakymu Nr. 2V-7

**KONKURSAS Projekto „NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO, IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO VERTINIMO, ĮSIVERTINIMO TOBULINIMAS IR PLĖTOTĖ“ (09.2.1-ESFA-V-706-03-0001) VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOORDINATORIAUS (0,5 ET.) PAREIGOMS EITI**

**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra, valstybės biudžetinė įstaiga, Geležinio Vilko g. 12, kodas 300529070.

**Pareigų pavadinimas:** Projekto „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė“ viešųjų pirkimų koordinatorius yra priskiriamas specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal 2 metų trukmės projektinio darbo sutartį).

**1.** Viešųjų pirkimų koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus projekto vadovui.

**2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:**

2.1. planuoja, organizuoja ir vykdo projekto viešuosius pirkimus;

2.2. rengia projekte numatytus pirkimų dokumentus pagal galiojančias procedūras;

 2.3. teikia pastabas projekto darbuotojų parengtiems ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo išrinkimo kriterijams, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimams ir techninėms specifikacijoms;

2.4. teikia viešųjų pirkimų dokumentus derinti Europos socialinio fondo agentūrai;

 2.5. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų registraciją, bylų formavimą, sisteminimą ir saugojimą;

 2.6. rengia viešųjų pirkimų planą ir inicijuoja viešųjų pirkimų plano korekcijas, teikia jį derinti Europos socialinio fondo agentūrai;

 2.7. integruoja projekto pirkimus į Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros viešųjų pirkimų planą ir jį koreguoja;

 2.8. bendrauja viešųjų pirkimų vykdymo klausimais su projekto darbuotojais;

 2.9. analizuoja, kaip vykdomi projekte numatyti viešieji pirkimai ir informuoja Nacionalinę mokyklų vertinimo agentūros administraciją, Europos socialinio fondo agentūrą ir projekto vadovą apie projekto viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

 2.10. sistemingai įsivertina savo veiklos rezultatus, teikia veiklos ataskaitą projekto vadovui;

 2.11. atskiru įgaliojimu atstovauja teisme projekte vykdytų viešųjų pirkimų klausimais;

 2.12. konsultuoja projekto darbuotojus projekto viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimo klausimais;

 2.13. dalyvauja projekto viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

 2.14. domisi ir kaupia informaciją apie ES struktūrinių fondų remiamų projektų administravimą viešųjų pirkimų klausimais;

 2.15. be šiame aprašyme įvardytų funkcijų, vykdo ir kitus projekto vadovo ir Agentūros direktoriaus nurodymus.

**3. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:**

3.1. turėti aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

* 1. turėti 3 metų darbo viešųjų pirkimų administravimo ir vykdymo patirties;
	2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus
	3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, kitus šios pareigybės aprašyme įvardytoms funkcijoms vykdyti būtinus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos dokumentus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus;
	4. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, savarankiškai planuoti savo veiklą, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
	5. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas bei pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
	6. išmanyti raštvedybos ir kanceliarinės kalbos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;
	7. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
	8. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

**4. Dokumentai, kurie turi būti pateikti:**

4.1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse. Prašyme turi būti nurodytas pretendento telefono numeris, adresas, el. pašto adresas.

4.2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas ir šių dokumentų kopijos, užsienio kalbų mokėjimą, informacinių technologijų išmanymą, kiti reikalavimus pretendentui ir įsivardytus privalumus patvirtinantys dokumentai ir jų kopijos.

4.3. Gyvenimo aprašymas.

4.4. Užpildyta pretendento anketa (pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, 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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedą).

**5. Dokumentai teikiami** per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą adresu: <http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html>

**6. Dokumentai priimami** 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

**7. Pretendentų atrankos būdas:** Testas žodžiu (pokalbis).

**8. Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** administratorė Aurelija Rudžianskienė, l. e. p. Informavimo ir administravimo skyriaus vedėja Ilona Jašinauskienė, tel. (8 5) 271 1601, el. paštas info@nmva.smm.lt

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