



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO BŪSTAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „VISAGINO BŪSTAS“ KONKURSO ORGANIZAVIMO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
SPECIALISTO PAREIGOMS UŽIMTI TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario d. Nr. 2-
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu 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 aprašu:

1. T v i r t i n u UAB „Visagino būstas“ konkurso organizavimo viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti tvarkos aprašą (pridedama).
2. L a i k a u 2018 m. liepos 5 d. įsakymą Nr. 2-156 „Dėl UAB „Visagino būstas“ konkurso viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti tvarkos aprašo patvirtinimo“ netekusiu galios.
3. P a v e d u dokumentų valdymo specialistei Valentinai Tarulienei su įsakymu supažindinti personalo specialistą, naudojant dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“.

Direktorius

Vytautas Šlaustas

UAB „VISAGINO BŪSTAS“ KONKURSO ORGANIZAVIMO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGOMS UŽIMTI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkurso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso organizavimo UAB „Visagino būstas“ tvarką konkursinėms UAB „Visagino būstas“ viešųjų pirkimų specialisto pareigoms (toliau – konkursas) užimti.
2. Konkurso tikslas – atrinkti asmenį, geriausiai pasirengusį eiti UAB „Visagino būstas“ viešųjų pirkimų specialisto pareigas.
3. Konkursas vykdomas laikantis šių principų: lygių galimybių, skaidrumo, nešališkumo ir profesionalumo.
4. Konkurso organizavimas apima:
 - 4.1. konkurso paskelbimą;
 - 4.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai) pateikimą ir priėmimą;
 - 4.3. konkurso komisijos sudarymą;
 - 4.4. asmenų, pretenduojančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai) atranką;
 - 4.5. konkurso komisijos sprendimo dėl konkurso laimėtojo priėmimą ir paskelbimą.
5. Pretendentai, pateikiantys dokumentus, turi atitikti skelbime ir pareiginiuose nuostatuose nurodytus reikalavimus.
6. Apraše asmens informavimas suprantamas kaip informavimas elektroniniu paštu arba, jei tai neįmanoma, registruotu laišku.

II. REIKALAVIMAI PRETENDENTUI

7. Pretendentui taikomi reikalavimai:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečios valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip penkerių metų patirtį viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
 - 7.4. būti išlaikiusiems viešųjų pirkimų specialisto atestaciją;
 - 7.5. būti nepriekaištingos reputacijos (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 str. 16 d.);
 - 7.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros, dokumentų įforminimo ir registravimo reikalavimus, mokėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 7.7. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, rasti sprendimus savo veiklos srityje;
 - 7.8. sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.9. mokėti dirbti kompiuteriu („MS Word“, „MS Excel“, „Internet Explorer“ programomis) pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, kitomis organizacinės technikos priemonėmis, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
 - 7.10. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
8. Pretendento papildoma kompetencija:
 - 8.1. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbiamos informacijos koordinavimo išmanymas;
 - 8.2. Perkančiųjų organizacijų rengiamų ir skelbiamų pirkimo dokumentų analizės išmanymas;
 - 8.3. Puikus vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų išmanymas;
 - 8.4. Pretenzijų rengimo patirtis;

8.5. ES SF finansuojamų projektų dokumentų rengimo bei administravimo išmanymas.

III. KONKURSO SKELBIMAS

9. Konkursas konkursinei pareigybei skelbiamas UAB „Visagino būstas“ komisijos sprendimu.
10. Pranešimas apie konkursą skelbiamas UAB „Visagino būstas“ interneto svetainėje www.visaginobustas.lt, Visagino savivaldybės svetainėje www.visaginas.lt, užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos svetainėje ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki pretendentų atrankos dienos.
11. Papildomai pranešimas apie konkursą skelbiamas laikraštyje „Vis Info“.
12. Pranešime apie konkursą nurodoma:
 - 12.1. pareigos (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kurioms skelbiamas konkursas;
 - 12.2. pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai;
 - 12.3. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;
 - 12.4. dokumentų pateikimo terminas;
 - 12.5. pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis);
 - 12.6. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

IV. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

13. Pretendentas privalo iš karto pateikti visus žemiau nurodytus dokumentus:
 - 13.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (šio Aprašo 2 priedas);
 - 13.2. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą;
 - 13.3. išsilavinimą, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas;
 - 13.4. pirkimo specialisto pažymėjimą;
 - 13.5. motyvacinį laišką;
 - 13.6. gyvenimo aprašymą;
 - 13.7. užpildytą pretendento anketą (šio Aprašo 1 priedas);
 - 13.8. papildomą kompetenciją patvirtinančius dokumentus.
14. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku arba elektroniniu paštu.
15. Dokumentai pateikiami UAB „Visagino būstas“ personalo specialistui (toliau – Atsakingas darbuotojas).
16. Atsakingas asmuo priima pretendentų pateiktus prašymus bei kitus dokumentus ir nustatyta tvarka juos registruoja, nurodo ir prie prašymų pridedamus dokumentus. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, Atsakingas asmuo registre braukia brūkšnį ir pasirašo.
17. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, Atsakingas asmuo padaro šio Aprašo 13.2, 13.3 ir 13.4 punktuose nurodytų dokumentų kopijas, patvirtina, kad jos atitinka originalą ir originalus grąžina pretendentui.
18. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, turi būti pateikiamos šio Aprašo 13.2, 13.3 ir 13.4 punktuose nurodytų dokumentų kopijos.
19. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuris neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, atsakingas asmuo elektroniniu laišku išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nurodydamas jos datą, vietą ir laiką, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki pretendentų atrankos.
20. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo, elektroniniu laišku išsiunčia pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje. Pretendentui, neatitinkančiam nustatytų reikalavimų, jo pateikti dokumentai (kopijos) nėra grąžinami.

V. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

21. Jeigu bent vienam pretendentai išsiunčiamas šio Aprašo 19 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, sudaroma konkurso komisija (toliau – Komisija). Komisija turi būti sudaryta ne mažiau kaip 5 darbo dienomis iki pretendentų atrankos.
22. Komisija sudaroma UAB „Visagino būstas“ direktoriaus sprendimu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.
23. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys.
24. Pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui. Komisija susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.
25. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku.
26. Pretendento neatvykimas į konkursą negali būti konkurso atidėjimo priežastis.
27. Konkurso metu komisija vertina po vieną kviečiamų pretendentų atsakymus į komisijos narių pateiktus klausimus (pokalbio rezultatus).
28. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Pretendentui pateikus dokumentus apie atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.
29. Teksto žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas UAB „Visagino būstas“ teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Komisijos nariai individualiai įvertina pagal 10 balų vertinimo sistemą (nuo 1 iki 10 balų: geriausias įvertinimas – 10 balų, blogiausias įvertinimas – 1 balas) pretendento atsakymus į komisijos pateiktus klausimus (pokalbio rezultatus). Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Komisijos kiekvienas narys savo vertinimus surašo į Pretendentų į užimti viešųjų pirkimų specialisto pareigas.
31. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už testą, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.
32. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už testą žodžiu), vertinama šių pretendentų papildoma kompetencija. Pretendento papildomos kompetencijos galimas maksimalus įvertinimas sudaro 5 balus. Už pretendento papildomas kompetencijas, nurodytas Aprašo 37 punkte, skiriamas 1 balas, nepriklausomai nuo to, kiek atitinkamame punkte nurodytų papildomų kompetencijų pretendentas turi.
33. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.
34. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius.
35. Su vertinimo rezultatais pretendentai supažindinami pasirašytinai. Jeigu pretendentas atsisako pasirašyti, apie tai pažymima protokole.
36. Su testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti atrankoje dalyvavę pretendentai.
37. Jeigu konkurse eiti pareigas dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausia balų (palyginti su kitų atranką perėjusiųjų pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas šio Aprašo 33 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.
38. Jeigu konkurse eiti pareigas dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.
39. Sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigas priimamas per 5 kalendorines dienas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Komisija turi teisę vykdyti konkursą, susipažinti su pretendentų dokumentais.

41. Komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, turi teisę savo atskirą nuomonę įrašyti konkurso protokole.
42. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:
- 42.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 13 punkto papunkčiuose nurodytų dokumentų;
- 42.2. šio Aprašo 19 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;
- 42.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;
- 42.4. šiame Apraše numatytais atvejais nelieta nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.
43. Veiksmai, neveikimas ir/ar sprendimai, kuriais pažeidžiamos šio Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.
-

UAB „Visagino būstas“ konkurso organizavimo
viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti
tvarkos aprašo
1 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teisės ir
pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja
artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėčiai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis,
vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar
kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu
pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3
punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės
tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta
turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems
interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo
nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniu)? ____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniu))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

UAB „Visagino būstas“ konkurso organizavimo
viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti
tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

UAB „Visagino būstas“
direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO BŪSTAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGOMS UŽIMTI

20__ m. _____
Visaginas

Prašau leisti dalyvauti konkurse Uždarnosios akcinės bendrovės „Visagino būstas“ viešųjų
pirkimų specialisto pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Uždaroji akcinė bendrovė "Visagino būstas"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl UAB „Visagino būstas“ konkurso organizavimo viešųjų pirkimų specialisto pareigoms užimti tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-02-03 Nr. 2-13 (1.4.E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Šlaustas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-03 09:21
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-02-03 09:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-30 14:21 - 2023-06-29 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valentina Tarulienė Dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-03 09:22
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-02-03 09:22
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-05 17:55 - 2026-05-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-18 nuorašą suformavo Valda Švecova
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-