

## **Opis radnog mjesta III. vrste-stručni referent za nabavu**

### **Stručni referent za nabavu**

*(radno mjesto III. vrste-stručni referent)*

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za nabavu,
  - obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima nabave: priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe rektorata, sveučilišnih odjela i sveučilišnih centara,
  - prikuplja podatke za Plan nabave za potrebe rektorata
  - sudjeluje u poslovima nabave iz proračuna Sveučilišta i posebnih programa kapitalnih investicija za izgradnju i uređenje zgrada Sveučilišnog campusa
  - vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave,
  - prikuplja podatke za statističke pokazatelje te godišnja izvješća
  - prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslovne odnose i nabavu
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za nabavu i voditelju Odjela.

Uvjeti: srednja stručna sprema upravni referent, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: (1) jedan