

Suradnik za poslove nabave

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove za potrebe Odjela za nabavu
- priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe Sveučilišta,
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije,
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Odjela za nabavu,
- vodi registar ugovora i ažurira podatke u elektroničkom oglasniku,
- vodi evidenciju o prijavljenim stručnim projektima te o suradnjama s gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za nabavu.