

SPECIJALIST / SPECIJALISTICA NABAVE

Radno mjesto

Mjesto rada: SPLIT, SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na određeno; novootvoreni poslovi

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Način rada: Smjena - prijedodne

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 10.10.2024.

Natječaj vrijedi do: 25.10.2024.

Posloprimac

Razina obrazovanja:

- Viša ili prvostupanjska
- Fakultet, akademija, magisterij, doktorat

Strani jezici: Engleski jezik

Informatička znanja:

Potrebno napredno poznavanje informatike

- excel
- osnove korištenja računala u Windows okruženju
- internet
- računalni sustavi
- baze podataka
- upotreba računalnih programa

Vozački ispit: Kategorija B

Radno iskustvo: 2 godine

Ostale informacije: Opis poslova:

Predlaže korektivne aktivnosti iz domene svog resora

Izrađuje plan nabave roba, usluga i radova i objavljuje ga.

Organizira i pravovremeno inicira i obavlja poslove nabave svih roba, usluga i radova prema odobrenom planu nabave. Zaprima zahtjeve za nabavu odobrenu od Rukovoditelja/ica službi.

Zaprima zahtjeve za javnu nabavu odobrene od strane Direktora/ice Društva

Priprema dokumenata za javnu nabavu robe, usluga i radova

Priprema podloga za povjerenstvo za nabavu

Vodi i ažurira registar ugovora u glasniku javne nabave

Izrađuje ugovore o javnoj nabavi koje zaključuje Društvo

Vodi cjelokupni postupak javne nabave (interne odluke o početku postupka javne nabave, zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, odluke o odabiru/odluke o poništenju, ugovori)

Prati izmjene i dopune zakonodavnog okvira vezanog za javnu nabavu (Zakon o javnoj nabavi, pod zakonskim propisima – uredbi,

pravilnici)

Vodi postupke jednostavne nabave.

Usuglašava komercijalne elemente ugovora nabave

Predlaže ciljna tržišta i dobavljače na koje se treba usmjeriti

Prati kvalitetu dobavljača, vrši ocjenjivanje i odabir opreme i usluga dobavljača, te organizira izradu baze dobavljača, u skladu sa standardima Društva

Koordinira i sudjeluje u rješavanju reklamacije, te odobrava provedbu rezultata reklamacije

Prati realizaciju planova nabave, sastavlja izvještaje te predlaže i provodi potrebne mjere za poboljšanje

Nadzire zalihe materijala i predlaže mjere za poboljšanje

Daje podatke iz svog djelokruga rada za Fiskalnu odgovornost.

Javlja se na službeni telefon i daje informacije strankama o grobnim mjestima i uslugama Društva. Izdaje strankama uplatnice za grobnu naknadu i potvrde o nositelju prava korištenja grobnog mjesta za ostavinske rasprave. Obavlja promjene u podacima korisnika kao što su promjene adrese, uplatitelja i sl.

Izrađuje i izdaje račune Društva.

Obavlja i ostale nespomenute poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog nadređenog

Smjer obrazovanja ekonomski, tehnički, obrtni ili društveni.

Potreban certifikat iz područja javne nabave.

Poslodavac

Poslodavac: LOVRINAC, D.O.O. ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Kontakt:

- pisana zamolba: Kavanjinova 12, 21000 Split
 - e-mailom: kontakt@lovrinac.hr (mailto:kontakt@lovrinac.hr)
-