

Одсек за послове јавних набавки и комерцијале

Редни Број	Шифра радног места	Назив радног места	
1.	ГО30400	Референт за јавне набавке	1 извршилац
2.	ГО30700	Магационер/економ	1 извршилац
3	ГО30200	Службеник за јавне набавке	0 извршилац

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ- ОДГОВОРНИ РАДНИК

Општи / типични опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама. Према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама (Портал јавних набавки);
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

Служба за правне, кадровске и административне послове

Редни Број	Шифра радног места	Назив радног места	
1.	G010100	Руководилац правних, кадровских и административних послова	0 извршилац
2.	G010400	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1 извршилац
3.	G011000	Технички секретар	0 извршилац

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Општи / типични опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавезе руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона, мејла;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- израђује документа по усменом налогу руководиоца, прави записе и преноси у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- преноси писане записе у писана документа;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема / образовање:

-средње образовање,

Изузетно:

-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;

Додатна знања / испити / радно искуство:

-знање рада на рачунару; страна 58