

Točka 6. Natječaja

Suradnik za nabavu

- vodi postupke i aktivnosti vezano za nabavu
- priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe Fakulteta
- 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 Službe i voditelja Odjela.