**Stručni suradnik za nabavu**

* obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te jednostavne nabave: priprema dokumentacije, troškovnika, provjera dokumentacije,
* priprema dokumentaciju za prijavu projekata, izrađuje proračun projekta i obavlja

stručne poslove nabave,

* obavlja sve poslove vezano za Elektronički oglasnik javne nabave,
* obavlja poslove u sustavu e-nabave,
* sudjeluje u izradi Plana nabave
* prati realizaciju izvršenih ugovora iz područja nabave i vodi evidenciju,
* prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i dekana Fakulteta,
* za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.