

Nabídka pozice: Administrátor veřejných zakázek

Požadujeme:

- středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání
- minimálně tři roky praxe v oblasti veřejných zakázek
- znalost zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- znalost procesu veřejných výběrových řízení
- znalost souvisejících právních předpisů výhodou (zákon o registru smluv, zákon o finanční kontrole, ...)
- praktické zkušenosti se zadáváním a administrací veřejných zakázek
- spolehlivost, komunikační dovednosti, pečlivost, týmový duch a kritické myšlení
- vynikající písemný a ústní projev v českém jazyce
- trestní bezúhonnost
- dobrá znalost MS Office, internet

Charakteristika pracovní pozice:

- komplexní zajišťování agendy veřejných zakázek v rozsahu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (zejména zpracování zadávací dokumentace, provádění úkonů zadavatele v zadávacím řízení (administrace), komunikace s dodavateli v rámci vyřizování dotazů, řešení námitek apod.)
- zajišťování uveřejňování zadávacího řízení na profilu zadavatele
- administrativní zpracování protokolů z jednání komise a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
- příprava metodik a interních předpisů při zadávání veřejných zakázek
- kompletace a archivace dokumentace o průběhu zadávacího řízení
- spolupráce při zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
- připomínkování obecně platných právních předpisů týkajících se oblasti veřejných zakázek
- správa elektronického profilu zadavatele

Nabízíme:

- příjemné pracovní prostředí
- flexibilní začátek/konec pracovní doby
- zaměstnanecké výhody (5 týdnů dovolené, příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na volnočasové aktivity aj.)
- nástup dohodou

Pokud Vás nabídka pracovní pozice **Administrace veřejných zakázek** oslovila, zašlete prosím Váš životopis na email sekretariat@islany.cz do 30. 4. 2024