

15. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, radi sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javni natječaj za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javni natječaj za davanje koncesije) i Zakonu o koncesijama, vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama (radi pripremne radnje, izrada i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrola ponuda i izrada zapisnika, dostava upita ponuditeljima, sudjeluje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, piše obrazloženja isl.)	50
vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu;	10
vodi izvršenje (financijski) ugovora i narudžbenica	10
vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja po Zakonu o koncesijama	10
organizira potpisivanja ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih	10
izrađuje Plan javne nabave, izrađuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave	5
u okviru svoje nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja	3
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim
-------------------------	--

	poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja