

### 23. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>sudjeluje u poslovima vezanim uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, sudjeluje u poslovima javne nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javna nabava za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javna nabava 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, a što uključuje pripremne radnje, izradu i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrolu ponuda i izradu zapisnika, dostavu upita ponuditeljima, sudjelovanje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, pisanje obrazloženja i sl.</p>	40
<p>sudjeluje u vođenju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i registar ugovora sklopljenih po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu</p>	10
<p>sudjeluje u vođenju evidencije 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</p>	10
<p>sudjeluje u vođenju izvršenja ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju</p>	10
<p>organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih</p>	5
<p>sudjeluje u izradi Plana javne nabave, plana davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave</p>	5
<p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata</p>	5
<p>radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te vodi evidencije istih</p>	5
<p>daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti</p>	5
<p>izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>	5

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>POTREBNO</b> STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
--------------------------------	--

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka