

NATJEČAJ ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Radno mjesto

Stručni suradnik za financijsko-ekonomske, komercijalne poslove, nabavu i ugovaranje – 1 izvršitelj (m/ž)

Vrsta radnog odnosa

- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz probni rad u skladu sa zakonom.

Uvjeti

Kandidat treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- VSS – završen Ekonomski fakultet po Bolonjskom sustavu studiranja (najmanje 240 ECTS ili završen drugi ciklus studija – magistar ekonomije) ili odgovarajuća visoka stručna sprema stečena prema propisima koji su vrijedili prije uvođenja Bolonjskog sustava.
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na ekonomskim, financijskim ili komercijalnim poslovima (po potrebi poslodavca može se izostaviti).
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, posebno Excel).
- Poznavanje propisa iz područja financija, računovodstva, javnih nabava i ugovornog poslovanja.
- Izražene organizacijske, analitičke i komunikacijske sposobnosti.
- Samostalnost u radu, odgovornost i sklonost timskom radu.

Opis poslova

Zaposlenik obavlja stručne, analitičke, financijske, komercijalne i administrativne poslove, a osobito:

Financijsko-ekonomski poslovi

- Kontrolira ispravnost financijske i knjigovodstvene dokumentacije te vodi evidencije i arhivira financijsku i drugu poslovnu dokumentaciju u skladu s važećim propisima.
- Izrađuje i sudjeluje u izradi kalkulacija cijena, analiza troškova te investicijskih i razvojnih projekata, kao i drugih stručnih podloga za potrebe poslodavca.
- Priprema i obrađuje dokumentaciju za postupke javne nabave, natječaje, ugovore i druge postupke iz djelokruga rada te prati njihovu provedbu.
- Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja financija, računovodstva, poreza i javne nabave te predlaže mjere za njihovu učinkovitu primjenu.
- Obavlja stručne i administrativne poslove iz područja ekonomije i financija, pruža stručnu potporu drugim organizacijskim jedinicama te surađuje s nadležnim institucijama, poslovnim partnerima i drugim tijelima u okviru poslova iz svoje nadležnosti.

Komercijalni poslovi

- istražuje tržište te prikuplja i analizira ponude dobavljača;
- održava poslovnu komunikaciju s dobavljačima, kupcima i drugim poslovnim partnerima;
- izrađuje ponude, narudžbenice, predračune, izlazne fakture, ugovore i drugu komercijalnu dokumentaciju;
- prati realizaciju ugovora, narudžbi i rokova isporuke roba i usluga;
- sudjeluje u pregovorima s dobavljačima i priprema prijedloge za odabir najpovoljnijih poslovnih rješenja;
- prati stanje zaliha

Poslovi nabave i ugovaranja

- sudjeluje u plana nabave i prati njegovu provedbu;
- priprema i provodi postupke nabave u skladu s važećim propisima i internim aktima poslodavca;
- izrađuje i priprema dokumentaciju potrebnu za provedbu postupaka nabave;
- sudjeluje u radu povjerenstava za nabavu, priprema zapisnike i ostalu prateću dokumentaciju;
- prati izvršenje zaključenih ugovora, kontrolira ugovorene rokove, količine i financijske obveze;
- koordinira suradnju između organizacijskih jedinica uključenih u proces nabave i realizacije ugovora;
- vodi evidencije ugovora, narudžbi i postupaka nabave te izrađuje potrebna izvješća;
- prati izmjene propisa iz područja javne nabave i ugovornog poslovanja te predlaže njihovu primjenu.

Potrebna dokumentacija

Uz prijavu kandidati prilažu:

- životopis;
- presliku diplome;
- dokaz o radnom iskustvu
- druge dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja.

Način odabira

S kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete može se provesti pisano testiranje i/ili intervju radi provjere stručnog znanja, poznavanja propisa te organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.