

SARADNIK/CA ZA NABAVKE I PRAVNE POSLOVE
u Jedinici za pravne poslove

Svrha pozicije:

Saradnik/ca za nabavke aktivno učestvuje u sprovođenju politike i procedure nabavki, administrira ih, arhivira i ažurno vodi potrebne evidencije. Očekuje se samostalnost, inicijativa i visok nivo/kvalitet izvršenja u radu. Odgovornost, posvećenost detaljima i preciznost u radu su ključne veštine uspešnog kandidata.

Glavna zaduženja:

- prati mejl nabavke@naled.rs i odgovara na upite u skladu sa nadležnostima i u konsultaciji sa kolegama iz Jedinice;
- ažurno evidentira i arhivira nabavke na nivou Organizacije u elektronskom i hard copy obliku;
- stara se o kompletnosti dokumentacije, potpisivanju i rokovima u domenu nadležnosti;
- aktivno učestvuje u praćenju i kontroli sprovođenja politike i procedure nabavki;
- radi na održavanju i razvoju baze spoljnih saradnika Organizacije (roster lista);
- učestvuje u pripremi dokumentacije iz domena Jedinice za pravne poslove u dogovoru sa kolegama iz tima;
- radi na evidentiranju i arhiviranju druge dokumentacije u domenu Jedinice za pravne poslove;
- učestvuje u izradi IT sistema za evidenciju i arhiviranje nabavki i druge pravne dokumentacije;
- priprema izveštaje iz domena rada;

Uslovi i profil kandidata:

- minimum 6.1 stepen stručne spreme (180 ESPB bodova), poželjno pravnog usmerenja;
- minimum godinu dana relevantnog radnog iskustva u administrativnim poslovima;
- visoko poželjno iskustvo u sprovođenju nabavki;
- poželjno iskustvo u sprovođenju projekata i radu sa donatorima ;
- poznavanje rada na računaru (MS Office, excel napredni nivo, internet servisi);
- odlično znanje engleskog jezika (pisani i govorni);
- orijentisanost na detalje, preciznost u radu i visoko razvijene organizacione veštine;
- integritet i poverenje.