



Mestská časť Košice - Sídliisko KVP Trieda KVP č. 1, 040 23 Košice

Mestská časť Košice - Sídliisko KVP, Trieda KVP č. 1, 040 23 Košice zverejňuje informáciu o voľnom pracovnom mieste s predpokladaným nástupom od **1. septembra 2023** na pozíciu :

špecialista pre verejné obstarávanie a riadenie projektov

Kvalifikačné predpoklady na uvedenú pracovnú pozíciu:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
- predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme (§ 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov)
- ovládanie práce s PC - Microsoft Office, práca s internetom
- prax v oblasti verejného obstarávania v trvaní minimálne 1 rok podmienkou
- skúsenosti s projektovým manažmentom výhodou

Iné kritériá a požiadavky:

- komunikatívnosť a flexibilita
- spoľahlivosť a samostatnosť
- schopnosť zvládať záťažové situácie
- schopnosť pracovať v tíme
- vodičský preukaz typu B výhodou

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- profesijný štruktúrovaný životopis s uvedením telefonického a písomného kontaktu
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov pre potreby výberu podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Platové zaradenie:

- funkčný plat na ponúkanú pozíciu stanovený v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je od 1 400,-€ v závislosti od pracovných skúseností uchádzača

Pracovná náplň:

- koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania (VO)
- vypracúvanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní tovarov, služieb, prác a výkonov podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení
- realizuje celý proces verejného obstarávania, predpríprava a plánovanie VO (rozhodovanie o použití postupu verejného obstarávania) v rámci miestneho úradu
- pripravovanie a predkladanie súťažných podkladov k verejnému obstarávaniu
- vypracovávanie analýz výsledkov verejného obstarávania pre účely riadenia a plánovania procesov vo verejnom obstarávaní

- vypracovávanie a archivovanie dokladov z verejného obstarávania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a internej smernice pre VO
- vedenie archívu verejného obstarávania a zabezpečovanie potrebnej dokumentácie a agendy, vyhotovovanie štatistickej a oznamovacej agendy
- podieľa sa na príprave obchodných zmlúv k verejnému obstarávaniu ako súčasť súťažných podkladov
- organizovanie a vyhodnocovanie ponúk v procese verejného obstarávania, dohliadanie na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o VO
- v prípade revízných postupov spracovanie stanoviska verejného obstarávateľa, spracovanie stanoviska pre Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO)
- zabezpečovanie zverejňovania informácií v súlade s platnou legislatívou
- realizuje verejné obstarávanie prostredníctvom elektronickej platformy alebo elektronického trhoviska
- zodpovedá za vypracovanie plánu verejného obstarávania, zverejnenie a plnenie plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok
- zabezpečuje aktualizáciu smernice pre verejné obstarávanie v súlade s platnou právnou úpravou, metodicky usmerňuje zamestnancov mestskej časti v oblasti verejného obstarávania
- sleduje metodické usmernenia a výkladové stanoviská ÚVO
- plní povinnosti verejného obstarávania vo vzťahu k ÚVO vyplývajúce zo zákona, ako i ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej agendy
- aktívne vyhľadávanie príležitosti pre získavanie externých finančných zdrojov, granty, výzvy a eurofondy a spracovávanie dokumentov potrebných pre zapojenie sa do príslušných výziev
- plánovanie a koordinácia činností v rámci zverených projektov, zabezpečovanie realizácie týchto projektov v rámci stanovených časových a rozpočtových limitov, zabezpečenie plnenia povinností prijímateľa externých zdrojov financovania vyplývajúcich z príslušných zmlúv (projektový manažment)
- komunikácia s poskytovateľmi externých zdrojov financovania.

Výber na pracovnú pozíciu sa uskutoční - osobným pohovorom. Kontaktovať budeme iba uchádzačov, ktorí spĺňajú vyššie uvedené požiadavky. Za pochopenie ďakujeme. Termín pohovoru bude dohodnutý telefonicky, prípadne elektronicky.

Žiadosť o prijatie do zamestnania spolu s požadovanými dokladmi doručte v termíne do **30. 8. 2023** (streda) do 16:00 hodiny na adresu:

Miestny úrad MČ Košice - Sídliisko KVP
 Trieda KVP č. 1
 040 23 Košice

alebo e-mailom na: kariera@mckvp.sk