

Pracovní náplň: Referent Hospodářsko-provozního úseku

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Pracoviště: Hospodářsko-provozní úsek

Jméno zaměstnance:

Pracovní náplň je rozpracovaná na XXX % pracovní úvazek

Obsah popisu práce:

I. Označení místa – funkce

Kvestor - Hospodářsko-provozní úsek

Počet podřízených pracovníků: 0

II. Nadřízený

Nejbližším přímým nadřízeným referenta Hospodářsko-provozního úseku je vedoucí Hospodářsko-provozního úseku.

III. Zastupování

V případě nepřítomnosti referenta Hospodářsko-provozního úseku je stanovena zastupitelnost referentem nákupu.

IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň

- Za výkon své činnosti odpovídá vedoucímu Hospodářsko-provozního úseku.
- Kontrola dodavatelů - spolehlivosti plátců DPH v kooperaci s vedoucím.
- Vedení administrace výběrových řízení ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
- Vyřízení objednávek školy v programu IFIS – sběr požadavků pro objednávku.
- Příprava obchodních smluv VŠTE – vytvoření, kontrola vybraných dodavatelů, zda se nejedná o nespolehlivého plátce.
- Správa a koordinace požadavků na nákup majetku, materiálu a služeb od příkazců z jednotlivých úseků školy, řízení nákupu, zhodnocení nákupu z pohledu zákona o veřejných zakázkách, určení způsobu nákupu.
- Pořádání či poskytnutí součinnosti příkazcům v pořádání výběrových řízení ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
- Správa a uveřejňování zakázek na profilu zadavatele.
- Kooperace na tvorbě vnitřních norem a předpisů.
- Metodická příprava manuálů k postupům výběrových řízení.
- Příprava a vyřízení vnitro objednávek.
- Zajištění agend hospodářského charakteru.
- Zabezpečení správy dokladů spojených s hospodářskou činností VŠTE a jejich následné zpracování.
- Zajištění dalších úkolů dle pokynů nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne

.....

Jméno a funkce
přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: