**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: …………………………….………