**Pracovní náplň: Referent nákupu**

**Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích**

**Pracoviště: Oddělení nákupu**

**Jméno zaměstnance:**

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

#### Obsah popisu práce:

**I. Označení místa – funkce**

Kvestor – Referent nákupu

Počet podřízených pracovníků**: 0**

**II. Nadřízený**

Nejbližším přímým nadřízeným referenta nákupu je kvestor.

**III. Zastupování**

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

**IV. Úkoly a kompetence - pracovní náplň**

* Za výkon své činnosti odpovídá přímo kvestorovi.
* Tvorba, správa a průběžná aktualizace procesu a vnitřní normy na nákup majetku, materiálu a služeb dle pokynů kvestora.
* 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.
* Schvalování objednávek školy v programu IFIS – kontrola dodavatelů, zda se nejedná o nespolehlivého plátce.
* Kontrola vybraných dodavatelů, zda se nejedná o nespolehlivého plátce.
* Kooperace na tvorbě vnitřních norem vztahujících se k činnosti referenta nákupu.
* Zajištění dalších úkolů dle pokynů Kvestora.

V Českých Budějovicích dne  …………………………………

 …………..……………………………………

 Jméno a funkce

 přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: …………………………….………