- **viši savjetnik/viša savjetnica za javnu nabavu u Odjelu pravnih, računovodstvenih i pomoćnih poslova, Odsjeku pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova – (viši savjetnik 1)** – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme u Zagrebu (koeficijent 2,35)

Popis i opis poslova:

- izrađuje godišnji plan nabave, vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora, izrađuje godišnje izvješće o javnoj nabavi te vodi i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno važećim propisima iz područja javne nabave
- priprema i provodi postupak javne nabave
- zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga te utvrđuje sukladnost s planom nabave, utvrđuje procijenjene vrijednosti roba, radova i usluga
- priprema odluku o početku postupka javne nabave, odnosno priprema internu odluku kojom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja i određuju njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave
- priprema zahtjev za prikupljanje ponuda (za usluge iz Dodatka II. B)
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
- vrši objavu poziva na nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daje objašnjenje dokumentacije za nadmetanje svim gospodarskim subjektima sukladno važećim propisima iz područja javne nabave
- vodi procesnu radnju otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, vodi zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- priprema odluku o odabiru ponuditelja, odnosno poništenju javnog nadmetanja
- sudjeluje u izradi ugovora s odabranim ponuditeljem
- vrši objavu obavijesti o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi ili okvirnom sporazumu u Elektroničkom oglasniku javne nabave u nabavama bagatelnih vrijednosti zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga, prikuplja ponude, sudjeluje u izradi ugovora, piše narudžbenice
- kontrolira račune koji su rezultat javne nabave i „bagatelne nabave“, uparuje narudžbenicu ili ugovor s računom, potpisuje ovjeru troška
- prati propise i stručnu praksu vezanu uz javnu nabavu te upućuje na primjenu propisa
- obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnateljice ili druge ovlaštene osobe

za radno mjesto računovodstveni referent – kontrolor/računovodstvena referentica – kontrolorka u Odjelu pravnih, računovodstvenih i pomoćnih poslova, Odsjeku računovodstvenih poslova (referent) – 1 izvršitelj u Zagrebu na neodređeno vrijeme (koeficijent 1,430)

Popis i opis poslova:

- Kontrolira računski i formalno svu knjigovodstvenu dokumentaciju pristiglu u Agenciju
- Likvidira sve putne naloge u skladu s propisima
- Stavlja svoj potpis i datum na likvidirane predmete
- Priprema putne naloge po kontima i aktivnostima te izrađuje zahtjeve za plaćanje putem Državne riznice
- Usklađuje knjigovodstvena konta vezana uz rashode za službena putovanja
- Kontrolira zahtjeve odgojno-obrazovnih ustanova za povrat troškova vezanih uz obavljanje djelatnosti Agencije
- Vrši korespodenciju i kontaktira ustanove s nepotpunom dokumentacijom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe