

6.3.11. Specijalist za poslove javne nabave

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	specijalist za poslove javne nabave
- skraćeni naziv	specijalist
- na engleskom:	Public procurement Specialist
Sektor:	Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi procese planiranja, organizacije, provedbe i realizacije u vezi sa poslovima jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova u Društvu, uz redoviti nadzor i upute neposrednog nadležnog rukovoditelja, - provodi postupke nabave te sudjeluje u provedbi i koordinira rad s vanjskim suradnicima, - izrađuje i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma te podnosi statistička izvješća o provedbi postupaka nabave u Društvu, - brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način, - organizira i prati rad timova unutar svog djelokruga, - pruža potporu direktoru Sektora i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada, - predlaže višegodišnje i godišnje planove i programe rada u svom djelokrugu, - angažira potrebne vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu, - uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti, - neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug, - izrađuje periodičke i projektne izvještaje iz svog djelokruga, - prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada, - vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija, - surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva, - za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora i redovno ga izvještava o svome radu, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja ili direktora Društva. 	
Dodatni uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - stručna sprema iz polja prava ili ekonomije, - poznavanje regulatornog okvira vezano uz svoj djelokrug, - važeći certifikat u području javne nabave - radno iskustvo na poslovima javne nabave minimalno 2 godine

6.3.12. Voditelj financijskih poslova

Naziv radnog mjesta:	
- na hrvatskom:	voditelj financijskih poslova
- skraćeni naziv	-
- na engleskom:	Finance Manager
Sektor:	Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove
Opis poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi s poslovima planiranja, analize i praćenja financijskog poslovanja, poslova plaćanja i financijskih transakcija, te u vezi s računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima, uz redoviti nadzor i upute neposrednog nadležnog rukovoditelja, - izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove Društva, završni račun i periodičke financijske izvještaje sukladno zakonu, uz nadzor neposrednog nadležnog rukovoditelja - organizira i nadgleda procese financijskog praćenja u svim ustrojstvenim jedinicama Društva, - organizira i provodi obračune plaća, honorara i putnih naloga, - supotpisuje odobrenja za sve financijske transakcije, 	