



Mestská časť Košice - Sídliisko KVP Trieda KVP č. 1, 040 23 Košice

Mestská časť Košice - Sídliisko KVP, Trieda KVP č. 1, 040 23 Košice zverejňuje informáciu o voľnom pracovnom mieste s predpokladaným nástupom od **1. apríla 2024** na pozíciu :

špecialista pre verejné obstarávanie

Kvalifikačné predpoklady na uvedenú pracovnú pozíciu:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
- predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme (§ 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov)
- ovládanie práce s PC - Microsoft Office, práca s internetom
- prax v oblasti verejného obstarávania v trvaní minimálne 1 rok podmienkou

Iné kritériá a požiadavky:

- komunikatívnosť a flexibilita
- spoľahlivosť a samostatnosť
- schopnosť zvládať záťažové situácie
- schopnosť pracovať v tíme
- vodičský preukaz typu B výhodou

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- profesijný štruktúrovaný životopis s uvedením telefonického a písomného kontaktu
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov pre potreby výberu podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Platové zaradenie:

- funkčný plat na ponúkanú pozíciu stanovený v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je od 1 400,-€ v závislosti od pracovných skúseností uchádzača

Pracovná náplň:

- koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania (VO)
- vypracúvanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní tovarov, služieb, prác a výkonov podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení
- realizuje celý proces verejného obstarávania, predpríprava a plánovanie VO (rozhodovanie o použití postupu verejného obstarávania) v rámci miestneho úradu
- pripravovanie a predkladanie súťažných podkladov k verejnemu obstarávaniu
- vypracovávanie analýz výsledkov verejného obstarávania pre účely riadenia a plánovania procesov vo verejnom obstarávaní
- vypracovávanie a archivovanie dokladov z verejného obstarávania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a internej smernice pre VO
- vedenie archívu verejného obstarávania a zabezpečovanie potrebnej dokumentácie

- a agendy, vyhotovovanie štatistickej a oznamovacej agendy
- podieľa sa na príprave obchodných zmlúv k verejnému obstarávaniu ako súčasť súťažných podkladov
 - organizovanie a vyhodnocovanie ponúk v procese verejného obstarávania, dohliadanie na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o VO
 - v prípade revízných postupov spracovanie stanoviska verejného obstarávateľa, spracovanie stanoviska pre Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO)
 - zabezpečovanie zverejňovania informácií v súlade s platnou legislatívou
 - realizuje verejné obstarávanie prostredníctvom elektronickej platformy alebo elektronického trhu
 - zodpovedá za vypracovanie plánu verejného obstarávania, zverejnenie a plnenie plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok
 - zabezpečuje aktualizáciu smernice pre verejné obstarávanie v súlade s platnou právnou úpravou, metodicky usmerňuje zamestnancov mestskej časti v oblasti verejného obstarávania
 - sleduje metodické usmernenia a výkladové stanoviská ÚVO
 - plní povinnosti verejného obstarávania vo vzťahu k ÚVO vyplývajúce zo zákona, ako i ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej agendy
 - aktívne vyhľadávajú príležitosti pre získavanie externých finančných zdrojov, granty, výzvy a eurofondy a spracovávanie dokumentov potrebných pre zapojenie sa do príslušných výziev
 - plánovanie a koordinácia činností v rámci zverených projektov, zabezpečovanie realizácie týchto projektov v rámci stanovených časových a rozpočtových limitov, zabezpečenie plnenia povinností prijímateľa externých zdrojov financovania vyplývajúcich z príslušných zmlúv (projektový manažment)
 - komunikácia s poskytovateľmi externých zdrojov financovania.

Iné úlohy:

- evidencia podnikateľov v mestskej časti
- prijímanie a evidencia oznámení o prevádzkovej dobe, zmeny prevádzkovej doby
- príprava stanovisk mestskej časti k umiestneniu zdravotníckych zariadení na území mestskej časti
- príprava vyjadrení k prevádzkovaniu hazardných hier v zmysle zákona o hazardných hrách
- vykonávanie správy odvodov z hazardných hier.

Výber na pracovnú pozíciu sa uskutoční - osobným pohovorom. Kontaktovať budeme iba uchádzačov, ktorí spĺňajú vyššie uvedené požiadavky. Za pochopenie ďakujeme. Termín pohovoru bude dohodnutý telefonicky, prípadne elektronicky.

Žiadosť o prijatie do zamestnania spolu s požadovanými dokladmi doručte v termíne do **26. 3. 2024** (utorok) do 10:00 hodiny na adresu:

Miestny úrad MČ Košice - Sídliisko KVP
Trieda KVP č. 1
040 23 Košice
alebo e-mailom na: kariera@mckvp.sk