

30.00. СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ, КОМЕРЦИЈАЛНО И МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
30.01.	руководилац послова јавних набавки - начелник службе јавних набавки	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.	1
30.02.	службеник за јавне набавке - стручни сарадник у служби јавних набавки	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање три године радног искуства.	1
30.03.	самостални правни сарадник – правник за послове јавних набавки	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.	1
30.04.	референт за јавне набавке – референт послова јавних набавки	средње образовање знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.	1
30.05.	референт за јавне набавке – референт набавке	средње образовање знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.	1*

30.06.	глави магационер / магационер економ	средње образовање 5 година радног искуства	1*
30.07.	магационер / магационер економ	средње образовање	0*

30.01. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ- НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ -ОПИС ПОСЛА

- организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама.
- обавља послове из тачке 39.01.
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца Правилником о раду установе
- за свој рад одговара директору Болнице.

30.02. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ОПИС ПОСЛА

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- обављаа и друге послове по налогу руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

30.03. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК – ПРАВНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – ОПИС ПОСЛА

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја у оквиру послова јавних набавки;
- учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;

- праћење Закона о јавним набавкама израда предлога нормативних аката у јавним набавкама у складу са законом
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; послове из тачке 30.07.
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

30.04. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – РЕФЕРЕНТ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ – ОПИС ПОСЛА

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама
- за свој рад одговара начелнику службе
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

30.05. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ – ОПИС ПОСЛА

- контактира са добављачима и врши набавку за потребе рада болнице, осим дела који врши болничка аптека (лекови и целокупан медицински материјал);
- проучава тржиште у вези набавке
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје
- проверава исправност фактуре (уговорена цена и испоручена количина) и спаја је са отпремницом која му је достављена из магацина, оверава је својим потписом и доставља начелнику службе;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама. за свој рад одговара начелнику службе
- послове из тачке и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице

30.06. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - ГЛАВНИ МАГАЦИОНЕР – ОПИС ПОСЛА

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;

- достављају требовање потребног материјала референту за набавке
- врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице

30.07. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ -МАГАЦИОНЕР - ОПИС ПОСЛА

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- достављају требовање потребног материјала референту за набавке
- врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице