

Výběrové řízení na pozici Administrátor/ka veřejných zakázek v rámci projektu financovaného z OP VVV

Administrátor/ka veřejných zakázek v rámci projektu financovaného z operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání

Popis pozice a její pracovní náplň

- administrace spojená s vyhlášením výběrového řízení v rámci projektu, procesem přijímání nabídek a s jejich následným hodnocením
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni)
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře o výsledku zadávacího řízení
- spolupráce s externím poskytovatelem poradenství ohledně veřejných zakázek (externí pomoc administrátorovi VZ ve složitějších či komplikovaných případech)
- dohled nad dodržováním metodiky OP VVV, zákona č. 137/2006 Sb., resp. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, jakož i vnitřních předpisů Univerzity Karlovy
- sledování změn v legislativních pravidlech ve vztahu k veřejným zakázkám
- právní služby související s plněním veřejných zakázek

(např. řešení reklamací)

- sestavování smluv, dodatků ke smlouvám a dalších právních dokumentů vážících se k realizaci veřejných zakázek v rámci projektu

Požadavky

- vzdělání: vysokoškolské, min. bakalářské
- zaměření: humanitní, právnické, veřejnosprávní nebo ekonomické

Další požadavky

- schopnost samostatné, konstruktivní a odpovědné práce
- schopnost týmové spolupráce
- pozitivní a proaktivní přístup k řešení problému
- předchozí praxe na pozici s podobným zaměřením
- dobrá znalost práce s PC (MS Office, Internet)
- znalost anglického jazyka (schopnost porozumět zadávací dokumentaci a vést základní korespondenci v AJ) výhodou
- znalost univerzitního prostředí výhodou
- bezúhonnost

Nabízíme

- úvazek 0,5; po dobu 24 měsíců
- odměnu 15 000 Kč/měs.
- práci na zajímavém projektu
- zázemí velké a solidní vzdělávací instituce
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- 5 týdnů dovolené, stravenky, interní jazyková škola
- zaměstnanecké benefity

Termín nástupu

dle dohody

Výhrada

Děkan FF UK si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoli

v jeho průběhu. Každý účastník výběrového řízení nese své náklady samostatně a nevzniká mu nárok na jejich úhradu.

Jak se ucházet o tuto pozici

Podrobný strukturovaný životopis a motivační dopis (cca 1/2 normostrany) zasílejte na **dana.frnkova@ff.cuni.cz do 21. 1. 2018**; dříve = lépe, pokud narazíme na vhodného kandidáta, místo rádi obsadíme i před uplynutím lhůty. E-mail v předmětu označte jako „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – ADMINISTRÁTOR VZ“.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY