

Výběrové řízení na pozici Administrátor/-ka veřejných zakázek

Filozofická fakulta Univerzity Karlovy (FF UK) je se svými téměř 8 000 studenty a 800 zaměstnanci největší fakultou zaměřenou na studium humanitních věd v ČR. Právní oddělení děkanátu fakulty zajišťuje právní servis pro fakultu zejména v oblasti soukromoprávních smluv, veřejných zakázek týkajících se provozu fakulty jako takové a zároveň veřejných zakázek souvisejících s grantovou, vědeckou a další činností fakulty, pracovněprávních vztahů, správního řízení ve studijní oblasti, atd.

Aktuálně se pro **Právní oddělení děkanátu FF UK** hledá zástup pracovnice na mateřské a rodičovské dovolené na pozici **administrátor/-ka veřejných zakázek**.

Popis pozice a její pracovní náplň:

- příprava a administrace zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s předpisy a pravidly Univerzity Karlovy a příslušných dotačních programů
- samostatná administrace veřejných zakázek
- administrace spojená s vyhlášením výběrového řízení, procesem přijímání nabídek a s jejich následným hodnocením u všech druhů veřejných zakázek
- zajištění komunikace s účastníky zadávacích řízení
- metodická podpora zadávajících útvarů, poradenská činnost zejména v oblasti vhodné definice technických požadavků a stanovení hodnotících kritérií
- zveřejňování a správa dokumentů všech druhů veřejných zakázek na profilu zadavatele v rámci aplikace E-ZAK
- administrace zavedených dynamických nákupních systémů

Nabízíme:

- úvazek 1,0
- pracovní smlouva na 1 rok, v případě osvědčení prodloužení pracovněprávního vztahu za zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou
- stabilní zázemí velké vzdělávací instituce
- zajímavou a odpovědnou práci
- odpovídající mzdové ohodnocení v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem UK
- příležitost k profesnímu růstu (další odborné a jazykové vzdělávání, tuzemské i zahraniční stáže)
- 25 dnů dovolené, 5 dnů osobního rozvoje
- příspěvky na stravné
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- zaměstnanecké benefits:
<https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/osobni-oddeleni/benefity/>

Požadavky:

- středoškolské vzdělání s maturitou, vysokoškolské vzdělání výhodou
- znalost anglického jazyka v mluvené i písemné formě na úrovni minimálně B1
- praktické zkušenosti se zadáváním veřejných zakázek
- znalost práce s PC (MS Office, Internet)
- znalost profilu zadavatele E-ZAK výhodou, nikoliv podmínkou
- pečlivost a spolehlivost
- pozitivní a proaktivní přístup k řešení problémů
- bezúhonnost

Náležitosti přihlášky:

- strukturovaný životopis
- motivační dopis (cca do 1 normostrany)

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 zasílejte na emailovou adresu lucie.jarolimkova@ff.cuni.cz . E-mail v předmětu označte jako „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – administrátor VZ“.