Příloha č. 1

**Pozice:**

**Tajemník vedení obchodně administrativní agendy se zaměřením na ZZVZ**

Hlavní pracovní činnost:

* **Administrace a vypisování veřejných zakázek příspěvkové organizace**
* **Administrace, koordinace a součinnost se systémem TED (Tvorba a evidence dokumentů) MHMP**

Náplň práce:

* Koordinace přípravy a realizace zadávacích řízení (zadávání, hodnocení a archivace veřejných zakázek a souvisejících smluvních vztahů)
* Vyplňování a odesílání formulářů k uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek a Evropského věstníku
* Zprocesování veřejných zakázek v elektronickém nástroji Tender Arena
* Koordinace zajištění plnění všech zákonných povinností organizace jako zadavatele veřejných zakázek
* Koordinace a podpora s ostatními úseky organizace v oblasti přípravy, vypisování, vyhodnocování, administrace a správy veřejných zakázek
* Uveřejňování smluv/objednávek v Registru smluv
* Pravidelné hodnocení případných podřízených a/nebo dodavatelů souvisejících s procesy veřejných zakázek
* Zajišťování činností souvisejících s oblastí vzdělávání, školení v oblasti veřejných zakázek a/nebo ZZVZ souvisejících s činností organizace

Požadavky:

* Vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské v bakalářském či magisterském studijním programu, ideálně v oblasti veřejné správy, administrace veřejných zakázek, nebo práva ve veřejné správě
* Výborná znalost ČJ, základní znalost AJ
* Zkušenosti se zadáváním veřejných zakázek ve veřejné správě
* Znalost relevantní legislativy (především zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích předpisů, zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, atd.)
* Středně pokročilé dovednosti v oblasti práce WORD a EXCEL
* Organizační schopnosti, komunikativnost, týmová práce
* Spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost

Výhodou:

* Znalost práce v elektronickém nástroji Tender Arena pro zadávání veřejných zakázek
* Základní orientace v oblasti trhu s nemovitostmi, developmentu a stavebnictví

Nabízíme:

* Práce na plný, případně částečný úvazek dle dohody
* Zázemí specializované rozvíjející se organizace ve veřejném sektoru
* Příjemné pracovní prostředí v centru Prahy
* Nástup možný ihned