

Jsme Fond dalšího vzdělávání, příspěvková organizace MPSV. Právě hledáme nové kolegy nebo kolegyně na pozice:

### **Administrátor veřejných zakázek**

Oddělení veřejných zakázek a právní vykonává komplexní právní a administrativní zabezpečení procesu zadávání veřejných zakázek. Oddělení dále zajišťuje archivaci dokumentace související s veřejným investováním, tvorbu a správu databáze veřejného investování a plnění úkolů v souvislosti s resortním systémem centralizovaného zadávání veřejných zakázek.

#### **Požadujeme:**

- vysokoškolské/univerzitní vzdělání
- dobrá znalost platného práva týkající se veřejných zakázek (orientace v právních předpisech upravujících problematiku veřejné správy, občanské právo (zejména závazkové vztahy dle NOZ), znalost zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek);
- uživatelská znalost práce s PC (MS Word, MS Excell, MS Outlook, ASPI);
- dobré organizační a komunikační schopnosti, schopnost týmové práce, příjemné vystupování;
- smysl pro detail, pečlivost, zodpovědnost, samostatnost, kritické a logické myšlení, aktivní přístup k řešení problémů;
- občanská bezúhonnost;
- **praxe na obdobné pozici nutností (zkušenost v oblasti veřejných zakázek na pozici zadavatele).**

#### **Náplň práce:**

- realizace zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a projektových pravidel EU;
- realizace veřejných zakázek malého rozsahu;
- příprava a uzavírání smluv v rámci veřejných zakázek;
- vedení komisí;
- administrace v rámci procesu realizace veřejné zakázky (vedení spisů, zápisy z komisí);
- poskytování podpory projektovým týmům;
- práce s interními informačními a evidenčními systémy.

#### **Nabízíme:**

- práci v mladém, přátelském a vzdělaném kolektivu;
- pracovní poměr na dobu určitou – 1 rok s následným prodloužením;
- pružnou pracovní dobu;
- motivující mzdové ohodnocení (organizace nepodléhá nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě) ;
- 5 týdnů dovolené;
- místo výkonu práce Praha.

#### **Nástup: ihned, nebo dle dohody**

Příhlašku do výběrového řízení obsahující strukturovaný profesní životopis (včetně kontaktních údajů) a motivační dopis zaslejte v elektronické podobě na adresu [personalni@fdv.cz](mailto:personalni@fdv.cz) (do předmětu uveďte „Administrátor veřejných zakázek“), případně ji předložte v tištěné podobě na recepci FDV. Pokud se Vám neozveme do dvou týdnů od zaslání životopisu, upřednostnili jsme jiné uchazeče.



