**ОПИС ПОСЛОВА**

**ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА**

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НЕОПХОДНИ УСЛОВИ ЗА АНГАЖОВАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | Прати и анализира податке објављене на Порталу јавних набавки о закљученим уговорима и спроведеним поступцима јавних набавки, учествује у активностима у вези са управљањем Порталом јавних набавки, пружа подршку и помоћ при отклањању функционалних неправилности насталих коришћењем Портала јавних набавки  и обавља друге послове по налогу Наручиоца посла. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару |
| **4.** | **Додатна знања** | / |