

## V Nabavni službi (U3) Instituta »Jožef Stefan« iščemo novega člana/članico ekipe za področje javnih naročil in administracije pogodb

**Delovno mesto: Področni svetovalec III (šifra delovnega mesta: H027019), tarifna skupina VII/1, M/Ž**

Ste organizirani, natančni in samostojni ter vas veseli delo, pri katerem lahko združite strokovno znanje, administrativne veščine in komunikacijo z različnimi deležniki?

V našo ekipo vabimo **zanesljivo in odgovorno osebo**, ki bo samostojno opravljala zahtevnejša strokovna in administrativno-tehnična dela ter s svojim delom pomembno prispevala k učinkovitemu delovanju organizacijske enote.

### Kaj bo vaše delo?

Vaša glavna naloga bo samostojno opravljanje zahtevnih strokovnih in administrativno-tehničnih del za potrebe organizacijske enote.

Vaše ključne naloge bodo povezane predvsem z **izvedbo javnih naročil in skrbjo za pogodbeno dokumentacijo**, med drugim:

- **Izvedba javnih naročil** – priprava in izvedba posameznih faz javnih razpisov, okvirnih sporazumov ter dinamičnih nabavnih sistemov (DNS), vključno z objavami na ustreznih portalih.
- **Administracija pogodb** – evidentiranje, pošiljanje, skeniranje ter celostna skrb za pogodbeno dokumentacijo.
- **Izdajanje naročilnic** in likvidacija prejetih računov.

Pri delu boste imeli priložnost spoznati različne procese javnega raziskovalnega zavoda ter pridobivati in nadgrajevati strokovno znanje na področju javnih naročil in pogodb.

### Kaj pričakujemo?

Za zasedbo delovnega mesta potrebujete:

- najmanj višješolsko izobrazbo (prejšnja) ali najmanj specializacijo po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) ali najmanj visokošolsko strokovno izobrazbo (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prva bolonjska stopnja);
- aktivno znanje angleškega jezika;
- sposobnost samostojnega dela.

## Zaželene kompetence

Pri vas bomo še posebej cenili:

- dobro uporabo osebnega računalnika ter **odlično poznavanje okolja MS Windows in orodij MS Office, predvsem Worda in Excela**;
- dobre komunikacijske in organizacijske veščine;
- natančnost, odgovornost in zanesljivost pri delu z dokumentacijo.

## Kaj ponujamo?

Pridružili se boste **uglednemu javnemu raziskovalnemu zavodu**, kjer boste imeli možnost strokovnega razvoja in sodelovanja v raznolikem delovnem okolju.

Ponujamo:

- zaposlitev za **določen čas (nadomeščanje porodniške odsotnosti)** s polnim delovnim časom (**40 ur/teden**) z možnostjo podaljšanja;
- **3-mesečno poskusno obdobje**;
- izhodiščni **17. plačni razred** (osnovna plača **2.030,25 € bruto**);
- **gibljiv delovni čas** in možnost **delnega dela od doma po opravljeni poskusni dobi**;
- urejene delovne prostore in možnost **brezplačnega parkiranja**;
- možnost koriščenja **počitniških kapacitet**.

## Zakaj se nam pridružiti?

Če iščete okolje, v katerem boste lahko svoje organizacijske in strokovne sposobnosti uporabili pri zanimivem in odgovornem delu ter hkrati pridobivali nova znanja, vas vabimo, da se nam pridružite.

## Kraj opravljanja dela

Ljubljana – prostori Instituta »Jožef Stefan na Tržaški cesti 134 ter drugi uradni prostori zavoda.

## Način in rok prijave

Prijava naj vsebuje:

- Motivacijsko pismo
- dokazilo o izobrazbi,
- kratek življenjepis.

Vabimo vas, da prijave pošljete v roku 10 dni od objave preko portala Mojedelo.com.

Dodatne informacije so na voljo preko telefona 070600471 ali po elektronski pošti [spela.brloznik@ijs.si](mailto:spela.brloznik@ijs.si).

Celotna objava je dostopna na: <https://ijs.si/ijsw/IJS>, pod razdelkom Zaposlitve.

**Veselimo se vaše prijave!**