**Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu**

*(položaj I. vrste - voditelj odjeljka)*

* + vodi i organizira rad Ureda,
	+ organizira i obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te bagatelne nabave,
	+ priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije,
	+ prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
	+ izrađuje plan nabave u suradnji s prodekanom za poslovanje i razvojno-stručni rad
	+ usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem ureda za računovodstveno-financijske poslove,
	+ izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi,
	+ obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana,
	+ za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.