**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.