

Vəzifə öhdəlikləri:

- Satınalma planını hazırlamaq və ehtimal olunan qiyməti müəyyənləşdirmək;
- Şərtlər toplusunun hazırlanmasında iştirak etmək;
- Təkliflərin cəlb edilməsi barədə elan vermək (dəvət göndərmək);
- Satınalmaya dair sənədləri yoxlamaq və qeydə almaq;
- Satınalmanın nəticələri haqqında yekun protokol hazırlamaq və təsdiq olunması üçün nəzarət orqanına təqdim etmək;
- Təklifin akseptinə dair bildirişi və imzalanması üçün satınalma müqaviləsini təchizatçıya təqdim etmək;
- Satınalmaya dair hesabat hazırlamaq;
- Satınalma müqavilələrinin tərtibatı və idarə edilməsi prosesində iştirak etmək;
- Növbəti il üçün görülməli işlərin və layihələrin planlaşdırılmasında və satınalma büdcəsinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- Satınalma prosesinin bütün mərhələlərində iştirak etmək;
- Malların (işlərin və xidmətlərin) qəbulu və ödənişinin həyata keçirilməsi zamanı malların (işlərin və xidmətlərin) qəbulunu qeydə almaq, təhvil-təslim aktlarını imzalamaq, qaimə-fakturaları yoxlamaq;
- Universitetin təchizat və satınalma strategiyasının aparılmasında iştirak etmək;

Təhsil:

- İqtisadiyyat, maliyyə və ya hüquq üzrə ali təhsil. (Magistr dərəcəsi arzuolunandır).

Təcrübə:

- Satınalma sahəsində iş təcrübəsi olan namizədlərə üstünlük veriləcək.
- Arzuolunan iş təcrübəsi – 3 il və ya daha artıq.

Bilik və bacarıqlar:

- Azərbaycan dilində mükəmməl danışmaq və yazı biliyi (rus və ingilis dili biliyi arzuolunandır);
- Microsoft Outlook, Office proqramlarında yüksək səviyyədə işləmək bacarığı;
- Bazarı təhlil etmək bacarığı;
- E-tender.gov.az saytında işləmək bacarığı;
- Ünsiyyət, kommunikasiya və netvorkinq bacarığı;
- Təşkilatçılıq bacarığı;
- Komandada işləmək bacarığı;
- Stressə davamlılığı və bir çox prioritetləri idarə edərək son tarixləri qarşılamaq bacarığı;
- Təqdimat bacarığı.

İş şəraiti:

- İş saatları - 09:00-dan – 18:00-dək.
- Şənbə, bazar istirahət günləridir.

Əmək haqqı:

Müsaibə zamanı əlavə məlumat veriləcək.