

Galvenie darba pienākumi:

- Iepirkumu procesa organizēšana;
- Komunikācijas nodrošināšana ar piegādātājiem, ražotājiem ārvalstīs;
- Organizācijas iepirkumu plāna veidošana, tirgus un konkurences analīze līdzīgās preču grupās;
- Piegādes un loģistikas, transporta procesa plānošana - nodrošināšana;
- Iepirkumu līgumu izpildes kontrole, uzskaitē un analīze;
- Datu analīze, prognožu sastādīšana turpmākai iepirkumu procesa organizēšanai;
- Ikdienas darba uzdevumu plānošana un izvirzīto mērķu sasniegšana;
- Sadarbības nodrošināšana ar citu struktūrvienību darbiniekiem iepirkumu mērķu īstenošanā.

Prasības:

- Darba pieredze publisko iepirkumu procesa organizēšanā;
- Vēlama pieredze iepirkumu komisijas darba organizēšanā un protokolēšanā;
- Vēlama pieredze darbā ar starptautiskiem piegādātājiem un ražotājiem;
- Ļoti labas datorprasmes (MS Office, OpenOffice) un pieredze darbā ar uzskaites sistēmām;
- Vēlama pieredze darbā ar Elektronisko Iepirkumu Sistēmu (EIS);
- Vēlama izpratne vai pieredze tehnisko preču un pakalpojumu segmentā;
- Spēja patstāvīgi plānot darba laiku un uzdevumus;
- Augsta atbildības sajūta, precizitāte, loģiskā un analītiskā domāšana;
- Iniciatīva, mērķtiecība;
- Labas saskarsmes un sadarbības prasmes;
- Spēja rezultatīvi risināt problēmsituācijas, ātri pielāgoties un mācīties;
- Latviešu valoda – C1 līmenis;
- Angļu valoda – B1 līmenis.

Uzņēmums piedāvā:

- Darbu nozarē vadošajā un stabilā uzņēmumā;
- Atsaucīgu un draudzīgu kolektīvu, vadības atbalstu;
- Apmācības un profesionālās attīstības iespējas darbā ar interesantu un daudzpusīgu preču klāstu;
- Konkurētspējīgu atalgojumu.

CV un Pieteikuma vēstuli lūdzam līdz 2016.gada 27.decembrim sūtīt uz:

SIA "Daugavpils ūdens"
Ūdensvada iela 3
Daugavpils, LV-5401
Tālr. (+371) 6 54 44 565
Mob. (+371) 2 64 64 557
E-pasts: kontakti@daugavpils.udens.lv