

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.2

Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1006210394

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΒΟΥΛΓΑΡΟΚΤΟΝΟΥ 30, 11472, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Υποστήριξη στην υποβολή νέων προτάσεων και τεχνική υποστήριξη υλοποίησης αυτών.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Διαχειριστικές Αρχές • Υπουργεία • Ευρωπαϊκή Ένωση • Δημόσιες και Ιδιωτικές επιχειρήσεις	• Προϊστάμενο Τμήματος Στρατηγικής Ανάπτυξης, Προγραμματισμού & Προώθησης Έρευνας
---	---

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.
- Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους.
- Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων των Έργων καθώς και του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης στην κατάρτιση συμβάσεων έργων και συμβάσεων υπεργολαβιών.
- Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων Έργων, για την υποβολή στους χρηματοδότες των έργων αναφορών, τροποποιήσεων καθώς και για την υποστήριξη τους σε θέματα διαδικασιών ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικείμενου των έργων.
- Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων, σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης και το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την εξασφάλιση της συνεχούς χρηματοδότησης των έργων.
- Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την επανυποβολή των προτάσεων μετά την έγκρισή τους από τους φορείς χρηματοδότησης.
- Στήριξη υποβολής προτάσεων, μέσω παροχής:
- σχετικών στατιστικών στοιχείων για τις χρηματοδοτήσεις του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, του νομικού πλαισίου του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας κ.λπ.,
- τεχνικής βοήθειας στη διαδικασία σύνταξης/υποβολής προτάσεων,
- Εύρεση/επεξεργασία πληροφορίας για τις δυνατότητες εξεύρεσης πόρων.
- Υποστήριξη διαδικασιών έγκρισης ανάληψης υλοποίησης έργων από ΕΛΚΕ (ανάλυση προϋπολογισμών έργων – χρονοπρογραμματισμός - προβλέψεις απορροφήσεων).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης
--------------------------	---

	και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση βασικών αρχών προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας ΝΠΔΔ • • Γνώση Αγγλικών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες