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 ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1078882125	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Διεύθυνση Εποπτευομένων και • Λοιπών Φορέων του • Υπουργείου Οικονομικών • ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ • ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ • ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ • ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ • ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. • Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών πάγιου και αναλώσιμου υλικού και υλοποίηση του, σύμφωνα με • τις κείμενες διατάξεις. • Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους. • Εισήγηση στο Δ.Σ. του Τ.Π.&Δανείων για την ανάληψη δαπανών. • Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. • Κατάρτιση των διακηρύξεων • Συγκρότηση επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών και εισήγηση στο Δ.Σ. ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτό • όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. • Κατάρτιση συμβάσεων ή εγγράφων αναθέσεων, παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, εισήγηση για την • επιβολή ή όχι κυρώσεων που προβλέπονται για αντισυμβατική εκτέλεση κλπ. • Συγκέντρωση δικαιολογητικών δαπανών και έκδοση εγκριτικών αποφάσεων • Η εκτέλεση μικροπρομηθειών, εργασιών, παροχή υπηρεσιών κλπ. για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός • Η σύναψη και παρακολούθηση των δανείων που χορηγούνται στο Τ.Π.&Δανείων από Τράπεζες και άλλους • φορείς και η μέριμνα για την εξυπηρέτησή τους. • Αποδόσεις κρατήσεων, φόρων, συμφωνίες λογαριασμών, σύνταξη προϋπολογισμού και τυχόν αναμορφώσεις • του. • Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**