

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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1101782836	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 211, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. - Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους. - Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. - Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών. - Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών - Μεριμνά για την προμήθεια αγαθών και την παροχή υπηρεσιών που διενεργούνται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης. - Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, των επιτροπών αξιολόγησης ενστάσεων και των επιτροπών παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών, κατά εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας. - Μεριμνά για την τήρηση αρχείου προσκλήσεων, διακηρύξεων, συμβάσεων και προσφορών, που αφορούν στις προμήθειες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Μεριμνά για την παραλαβή, τη φύλαξη, την κατάπτωση και την επιστροφή στους δικαιούχους των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών. - Μεριμνά για την παραλαβή από τις αρμόδιες επιτροπές των προμηθευόμενων ειδών, την καταγραφή και ταξινόμηση αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. - Μεριμνά για την καταστροφή και την εκποίηση τυχόν πλεονάζοντος ή πεπαλαιωμένου υλικού, κατά εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας. - Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διατυπώσεων δημοσιότητας επί θεμάτων που άπτονται διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών (Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ηλεκτρονικά Μητρώα, εθνικός τύπος, Πρόγραμμα Διαύγεια, δικτυακός τόπος της Αναθέτουσας Αρχής). - Μεριμνά για την έκδοση από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα των αποφάσεων έγκρισης πραγματοποίησης δαπάνης που αφορούν προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών και τα αναρτά στο Πρόγραμμα Διαύγεια. - Μεριμνά για την καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης προκειμένου για δαπάνες προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, κατά εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας. - Μεριμνά για τη σύνταξη, τη δημόσια διαβούλευση και την υποβολή προς έγκριση από τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα των καταρτιζόμενων, σε συνεργασία με τις επισπεύδουσες οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τεχνικών προδιαγραφών. - Αποστέλλει τους φακέλους των διαγωνισμών με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και παραστατικά στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εκκαθαρίσεων για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή των δικαιούχων. - Διενεργεί διαγωνισμούς μίσθωσης και εκμίσθωσης ακινήτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων - Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού - 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση επιθυμητή.

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