ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Οικονομία και ανάπτυξη	20.7	Χειριστής δημοσίων συμβάσεων ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΩΡΙΜΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΔΙΤ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΜΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΣΔΙΤ) | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΩΡΙΜΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΔΙΤ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1111106599	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 6, 10562, 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	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διαχείριση θεμάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

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**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Μονάδας

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων
- Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων.
- Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις.
- Εισηγείται για την απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις.
- Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δημοσίου.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η παροχή νομικών συμβουλών προς τα τμήματα για ζητήματα νομικής φύσεως, τα οποία ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους και η καθοδήγηση των τμημάτων της Μονάδας ΣΔΙΤ για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας. Η υποβολή στη ΔΕΣΔΙΤ προτάσεων για τη βελτίωση του νομοθετικού πλαισίου των ΣΔΙΤ και η κατάρτιση και νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων, σχετικά με τις ΣΔΙΤ.
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης της Μονάδας ΣΔΙΤ προς την αρμόδια Επιτροπή της Βουλής.
- Η τυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες των διαδικασιών ανάθεσης και η έκδοση κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών, καθώς επίσης και η τυποποίηση κάθε είδους σύμβασης ΣΔΙΤ ή Παρεπόμενων Συμφώνων, προς τον σκοπό της διευκόλυνσης των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων στη διαμόρφωση των όρων των συμβάσεων σύμπραξης.
- Η σύνταξη και αποστολή προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, που αφορούν σε υποθέσεις αρμοδιότητας της Μονάδας, καθώς επίσης και η αποστολή στοιχείων και η παροχή διευκρινίσεων επί θεμάτων ΣΔΙΤ στις δικαστικές αρχές και τα θεσμοθετημένα ελεγκτικά σώματα.
- Ο προγραμματισμός, η διαχείριση και η υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την ανάθεση υπηρεσιών συμβούλων επί ειδικών θεμάτων που αφορούν στην εκτέλεση συμβάσεων έργων που υλοποιούνται ως ΣΔΙΤ, σύμφωνα με το άρθρο 128 του ν. 4412/2016.
- Ο συντονισμός των διαδικασιών για την ανάθεση και εκπόνηση μελετών και την παροχή λοιπών συμβουλευτικών υπηρεσιών και την εν γένει παροχή υπηρεσιών υποστήριξης του έργου της Γενικής Γραμματείας που άπτεται των ΣΔΙΤ.
- Η υποστήριξη λειτουργίας του διαδικτυακού τόπου των ΣΔΙΤ της Γενικής Γραμματείας, και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνιών και Πληροφορικής.
- Ο προγραμματισμός, η διαχείριση και η υλοποίηση όλων των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης, εθνικής και συγχρηματοδοτούμενης, που δικαιούται η Γενική Γραμματεία και άπτονται των ΣΔΙΤ, ήτοι ενέργειες ένταξης Πράξεων σε σχετικά Επιχειρησιακά Προγράμματα, χρηματοδότησης από το ΠΔΕ, ανάθεσης, διαχείρισης συμβάσεων με προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών.
- Η προετοιμασία και σύνταξη έντυπου και ψηφιακού υλικού με πληροφορίες και οδηγίες σχετικά με τις ΣΔΙΤ.
- Η οργάνωση ενεργειών, δράσεων πληροφόρησης και επικοινωνίας σχετικά με τις ΣΔΙΤ.
- Ο προγραμματισμός και η οργάνωση της εκπαίδευσης φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα σε θέματα ΣΔΙΤ, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, ειδικούς επιστήμονες και εμπειρογνώμονες, καθώς και ο σχεδιασμός και η εκτέλεση δράσεων εκπαίδευσης για το προσωπικό της Μονάδας ΣΔΙΤ.

-
- Η πληροφόρηση των ενδιαφερόμενων σε σχέση με ερωτήματα που αφορούν στα θέματα της Μονάδας, και τα οποία λόγω πολυπλοκότητας διαβιβάζονται από το Γραφείο Ενημέρωσης Επενδυτών.
- Η επεξεργασία και υποβολή ερωτημάτων για νομικά ζητήματα προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για θέματα της Μονάδας.
- Η ανταπόκριση στα μέσα άσκησης του κοινοβουλευτικού ελέγχου, ήτοι ερωτήσεων, αναφορών, επερωτήσεων, αιτήσεων κατάθεσης εγγράφων, επίκαιρων ερωτήσεων, επίκαιρων επερωτήσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Μονάδας και η σύνταξη των σχετικών απαντήσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις. • Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) – Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) • Γνώση χρήσης του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ • Γνώση χρήσης του συστήματος Ο.Π.Σ. (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα) • Γνώση χρήσης του συστήματος e-ΠΔΕ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Εμπειρία	Να έχει εμπειρία σε διαγωνισμούς έργων / προμηθειών / υπηρεσιών.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	