ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Στέλεχος εργαστηρίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.21	Στέλεχος εργαστηρίου ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1112010626	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 16, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών. Η υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, που περιλαμβάνει όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας από την σύνταξη του σχεδίου διακήρυξης μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης καθώς και τη συλλογή και συσχέτιση όλων των δικαιολογητικών προς εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

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**
• α)με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β)με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών, γ)με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών, δ)με προμηθευτές και ε)με την Γ.Γ. Εμπορίου και την ΕΑΑΔΗΣΥ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Κύρια καθήκοντα

- Διενεργεί δοκιμές σε δείγματα αρμοδιότητας του εργαστηρίου
- Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί δεδομένα των εργαστηριακών ελέγχων.
- Παραλαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές και την έγκριση της δαπάνης του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), συντάσσει την διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε., Φ.Ε.Κ., Ελληνικός Τύπος) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..
- Αναλαμβάνει την προετοιμασία για την διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.
- Συντάσσει σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής σε τυχόν ενστάσεις, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.
- Ενημερώνει το Μητρώο προμηθειών του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ..
- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017 ΦΕΚ968/Β/22-03-2017, Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3-2001 Ν.4389/16 ΦΕΚ94/Α/27-05-2016	• (α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής Χημείας ή Χημικών Μηχανικών, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. (β) καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού 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	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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