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 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΥΝΤΙΚΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΩΝ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ/ΓΕΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΓΕΣ) | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΥΝΤΙΚΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΩΝ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ/ΓΕΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1113103574	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 5, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Μελετά, χειρίζεται και εισηγείται στον Τμηματάρχη θέματα που άπτονται στην κατάρτιση - τροποποίηση συμβάσεων - εξοπλιστικών υποπρογραμμάτων για Οπλικά Συστήματα, Μέσα και Τηλεπικοινωνιακό Υλικό - Υλικό Ηλεκτρονικού Πολέμου του Στρατού Ξηράς, Άρματα, Τεθωρακισμένα Οχήματα Μάχης, Οχήματα Μη Μάχης και Φορητός Οπλισμός όλων των κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και αντίστοιχα υποπρογράμματα FOS για όλα τα παραπάνω και λοιπού Στρατιωτικού Εξοπλισμού του Στρατού Ξηράς. (Ως FOS νοούνται συμβάσεις με αντικείμενο ένα ή περισσότερα από τα εξής: τη συντήρηση, τα ανταλλακτικά, τα πυρομαχικά, την εκπαίδευση, τη δυνατότητα εκσυγχρονισμού, την παράταση της διάρκειας ζωής και την αναβάθμιση.)

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**
• Τμηματάρχης και Επιτελείς της ΓΔΑΕΕ • ΓΔΟΣΥ • Αυτοτελή Γραφεία και Τμήματα • Επιτελείς των ΓΕΕΘΑ, ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ • Εταιρίες και Οικονομικοί Φορείς	• Αντίστοιχο Τμηματάρχη

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.
- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και κατάρτιση των συμβάσεων και εξοπλιστικών υποπρογραμμάτων προμήθειας αμυντικού υλικού - υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον ΕΑΣ.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση συμβάσεων από τη σύνταξη των Γενικών και Ειδκών όρων έως και την υπογραφή σύμβασης.
- Προετοιμάζει την εισήγηση του Τμηματάρχη σύμφωνα με τις οδηγίες του ηια την ΚΓΕΠ/ΓΔΑΕΕ επί θεμάτων Ειδικών Όρων, κατακύρωσης συμβάσεων και υπογραφής αυτών και επί των τροποποιήσεων.
- Κατάρτιση, υλοποίηση και παρακολούθηση συμβάσεων LOA.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της ΔΑΠΚΣ, καθώς και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της ΓΔΑΕΕ και τα Αυτοτελή Γραφεία της ΓΔΑΕΕ (Γενικού Διευθυντή, Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, Νομικής Υποστήριης, Κεντρικής Γνωμοδοτικής Επιτροπής Προμηθειών και Προληπτικού Ελέγχου).
- Τηρεί τις καρτέλες υποπρογραμμάτων ενημερωμένες.
- Μελέτη των στοιχείων των υποθέσεων εξοπλιστικών υποπρογραμμάτων ή τροποποίησης εν ισχύ συμβάσεων που του έχουν ανατεθεί, τεκμηρίωση εισηγήσεων (μέσω Φύλλων Ενημερώσεων Εισηγήσεων) και προώθησή τους στην Ιεραρχία.
- Εκτέλεση ενεργειών σχετικών με υποθέσεις εξοπλιστικών υποπρογραμμάτων ή τροποποιήσης εν ισχύ συμβάσεων (πχ αναρτήσεις διαγωνισμών στην διαδικτυακή σελίδα της ΕΕ, αποστολή εγγράφων για ανάρτηση σε Διαύγεια, αναρτήσεις συναντήσεων στη διαδικτυακή σελίδα της ΓΔΑΕΕ κλπ).
- Σύνταξη ενημερωτικών εντύπων (πχ Ενημερωτικά Σημειώματα), σχετικών με τα εξοπλιστικά υποπρογράμματα, και προώθησή τους στην Ιεραρχία.
- Προετοιμασία των εισηγήσεων ΚΓΕΠ του Τμηματάρχη ΤΕΠΣΣΞ, βάσει των οδηγιών του.
- Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, συσκέψεις, εισηγήσεις.
- Συνεργασία με Φορείς του ΥΠΕΘΑ εκτός της ΓΔΑΕΕ, η οποία έγκειται κυρίως στην επιτελική επεξεργασία των όρων των διαγωνισμών ή σε τροποποίηση εν ισχύ συμβάσεων.
- Συνεργασία με Φορείς του Ελληνικού Δημοσίου όπως το ΝΣΚ, το ΕΣ, Εισαγγελίες κλπ, η οποία έγκειται κυρίως σε παροχή στοιχείων ή υποβολή ερωτημάτων.
- Συνεργασία με Εταιρείες, Οικονομικούς Φορείς, επισημους εκπροσώπους κρατικών φορέων αλλοδαπής (πχ συμμετοχή σε συναντήσεις με υποψήφιους σε διαγωνισμούς με εκπροσώπους του ODC κλπ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το ΤΕΠΣΣΞ σε συσκέψεις με εκπροσώπους εταιρειών και ευρωπαϊκών κρατικών οργανισμώνκαι φορέων για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του. Συνεργάζεται με φορείς των Γενικών Επιτελείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η συμβασιοποίηση των υποπρογραμμάτων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Αναγνωρισμένο Μεταπτυχιακό τίτλο ή Διδακτιρικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, συναφούς ειδικότητας, ή σε θέματα οικονομικών, διοικητικών, νομικών επιστημών, ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοοδιοίκησης. • Γνώση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Οικονομικών, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίου Λογιστικού και Δημοσίων Συμβάσεων • Γνώση Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων • Γνώση Θεωρίας Διαπραγμάτευσης • 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 • Άριστη ή πολύ καλή γνώση Αγγλικής • Γνώση γαλλικής γλώσσας σε βαθμό τουλάχιστον λίαν καλώς, και προαιρετικά μιας άλλης γλώσσας • Χρήση Word, Excel, Power Point και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου • Πρότερη ενασχόληση με προμήθειες δημοσίου • Σεμινάρια σχετικά με δημόσιες προμήθειες (πχ Security Cooperation Management Course για FMS, σεμινάρια δημοσίων φορέων κλπ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συνατήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών, στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας. • Όταν απουσιάζει δεν αναπληρώνεται.

Εμπειρία	Διετής Επιτελική εμπειρία στο ΓΕΕΘΑ ή στα Γενικά Επιτελεία ή σε μείζονες Σχηματισμούς ή σε συμμαχικά Επιτελεία ή Διεθνείς Οργανισμούς ή σε άλλο Δημόσιο Φορέα με έργο ανάλογο της ΓΔΑΕΕ (Δημόσιοι Διαγωνισμοί - Παρακολούθηση Συμβάσεων) ή σε αντ΄στοιχη θέση στον ιδιωτικό τομέα για τουλάχιστον δύο (2) έτη.

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**