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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1156980201	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 76, 11528, 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
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**
• Διευθύνσεις και Τμήματα του Οικείου Φορέα. • Λοιποί Φορείς του Δημόσιου Τομέα. • Λοιποί Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. • 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).

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 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 διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων. • Επιθυμητή διετή προϋπηρεσία σε θέματα δημοσίων συμβάσεων ή σε συναφή θέματα με τις ανωτέρω γνώσεις. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: • (α) επεξεργασίας κειμένων, • (β) υπολογιστικών φύλλων, • (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση Χειρισμού προγραμμάτων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) και eNOTICES της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Καλη γνώση αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων πάσης φύσεως προμήθειας αγαθών, εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών, τακτικών και έκτακτων, προς κάλυψη των αναγκών του Νοσοκομείου. • Παρέχει όλα τα στοιχεία που απαιτούνται, τόσο για τι εν εξελίξει όσο και για τις νέες διαδικασίες προμήθειας υλικών/παροχής υπηρεσιών, προκειμένου να ελεγχθεί η αναγκαιότητας χορήγησης προέγκρισης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις, από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. • Συντάσσει τα έντυπα των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης, για τις διαδικασίες προμήθειας υλικών/παροχής υπηρεσιών του Τμήματος Προμηθειών και τα αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού προς καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων. • Συντάσσει/Συμπληρώνει τα έγγραφα/έντυπα που απαιτούνται, εφαρμόζοντας την ειδική νομοθεσία, για την προετοιμασία, διενέργεια και αξιολόγηση όλων των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι: • - εισηγήσεις συγκρότησης επιτροπών διαφόρων θεμάτων (σύνταξης/επικαιροποίησης τεχνικών προδιαγραφών, παραλαβής υλικών/υπηρεσιών, ενστάσεων), • - εισηγήσεις για την έγκριση διενέργειας όλων των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων [(απευθείας ανάθεση, συνοπτικός διαγωνισμός, ηλεκτρονικός ανοικτός διαγωνισμός (άνω και κάτω των ορίων, διαπραγματεύσεις, κλπ)], • - προσκλήσεις υποβολής προσφορών, διακηρύξεις και περιλήψεις αυτών, • - ανακοινώσεις αποφάσεων της Εφορείας του Νοσοκομείου, προσκλήσεις υποβολής δικαιολογητικών, ανακοινώσεις ημερομηνιών προσφορών και δικαιολογητικών, έγγραφα παροχής διευκρινίσεων, κλπ, • - προσκλήσεις υπογραφής συμβάσεων και συμβάσεις, • - έντυπα προκήρυξης σύμβασης και γνωστοποίησης ανάθεσης σύμβασης. • Καταχώρηση, για όσα από τα προαναφερόμενα έγγραφα/έντυπα απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις, στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)», στο «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) και στο «eNotices» της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Διοικητική υποστήριξη στην διεκπεραίωση του έργου των εκάστοτε συγκροτούμενων επιτροπών (σύνταξης - επικαιροποίησης τεχνικών προδιαγραφών νέων διαγωνιστικών διαδικασιών, διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, παραλαβής υλικών/παροχής υπηρεσιών, αξιολόγησης ενστάσεων). • Καταχώρηση των συμβάσεων στο Νοσοκομειακό Πληροφοριακό Σύστημα του Νοσοκομείου. • Τηρεί και επεξεργάζεται ηλεκτρονικό αρχείο με τα στοιχεία των εν εξελίξει διαγωνιστικών διαδικασιών και των ισχυουσών συμβάσεων που του έχουν ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. • Καταχώρηση τιμολογίων προμήθειας αγαθών/εξοπλισμού και Παροχής Υπηρεσιών στο Μητρώο Δεσμεύσεων του Νοσοκομείου.

	• Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων παραστατικών και δικαιολογητικών δαπανών των συμβάσεων που χειρίζεται και την αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία ή όργανο για έλεγχο και αποπληρωμή. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας σε επίπεδο Τμήματος. • Αναλαμβάνει κάθε άλλο καθήκον ή /και την ευθύνη υλοποίησης κάθε άλλης εργασίας τυχόν του ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και του Νοσοκομείου γενικότερα.
Εμπειρία	

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**