ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1195119492	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΤΣΙΚΑ 1Α & 28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☑ Επιπλέον αμοιβές - Ειδική Πρόσθετη Αμοιβή ΚΥΑ 114919/29.11.2022 (Β 6134).	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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
- -Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών άνω και κάτω του ορίου (ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, άριστη γνώση χειρισμού του Εθνικού Συστήματος Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ), δημοσίευση διαγωνισμών στην πλατφόρμα e-Notices της Ευρωπαϊκής Ένωσης, δημοσίευση διαγωνισμών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων, άριστος χειρισμός προδικαστικών προσφυγών, σύνταξη τεκμηριωμένων εισηγήσεων προς το Όργανο Διοίκησης για την λήψη απόφασης ανά στάδιο διαγωνισμού, σύνταξη συμβάσεων.
- -Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (έρευνα αγοράς, σύνταξη προσκλήσεων, δημοσίευση προκλήσεων στο ΚΗΜΔΗΣ, έκδοση αποφάσεων ανάθεσης, δημοσίευση αποφάσεων ανάθεσης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ, σύνταξη συμβάσεων, δημοσίευση συμβάσεων στο ΚΗΜΔΗΣ) για την διενέργεια προμηθειών με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.
- -Τηρεί και ενημερώνει το λογισμικό καταγραφής όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών ανεξαρτήτως τύπου (δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, απευθείας ανάθεση, ανοικτός άνω των ορίων, ανοικτός κάτω των ορίων, κλειστός διαγωνισμός άνω των ορίων, κλειστός διαγωνισμός κάτω των ορίων), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται κάθε στιγμή.
- -Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών αναγκών ανά ΚΑΕ της ΕΑ, με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω διαγωνισμών μεγάλης κλίμακας.
- -Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπαλλήλων της ΕΑ, για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.
- -Επικοινωνεί ή/και συνεργάζεται δια ζώσης: α) καθημερινά με το σύνολο (δυνητικά) των εργαζομένων της ΕΑ, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) με το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης της ΕΑ και δ) με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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**
	ΟΧΙ	