

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1810611288	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 26-28 & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ΔΟΔΥ, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. - Τηρεί τους σχετικούς φυσικούς και ηλεκτρονικούς φακέλους - Παρακολουθεί τη εξέλιξη της διαδικασίας προμηθειών και συμβάσεων και μεριμνά για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα, των πρακτικών που διαβιβάζουν οι εκάστοτε επιτροπές ή όργανα παρακολούθησης: 1. Ελέγχει τα έγγραφα του διαγωνισμού, επικουρεί τη διαδικασία διενέργειας, υποστηρίζει τα μέλη των Επιτροπών για την απόκτηση κωδικών και στη χρήση του ΕΣΗΔΗΣ 2. Φροντίζει για τη δημοσιότητα του διαγωνισμού στην ιστοσελίδα του ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, για την ανάρτηση των εγγράφων του διαγωνισμού στο ΚΗΜΔΗΣ, για την έκδοση των αποφάσεων. 3. Συνεπικουρεί στον έλεγχο, από τη Νομική Υπηρεσία, του σχεδίου σύμβασης και στη συνέχεια μεριμνά για την υπογραφή του από τα συμβαλλόμενα μέρη. - Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών - Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις. - Κατευθύνει και υποστηρίζει τις διαδικασίες προμηθειών : 1. Παρέχει αναλυτικές οδηγίες για τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας. 2. Διαθέτει υποδείγματα εγγράφων διαγωνισμού από ανάλογους διαγωνισμούς σε επεξεργάσιμη μορφή ώστε να τους διευκολύνει στη σύνταξη των εγγράφων του διαγωνισμού (σχέδιο περίληψης, σχέδιο τεύχους διαγωνισμού και σχεδίου σύμβασης). - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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 - Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ - Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ΔΟΔΥ, το οποίο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και οργάνωση συστημάτων προμηθειών και συμβάσεων. Ο φορέας πραγματοποιεί Προμήθειες Αγαθών και Υπηρεσιών αναγκαίες για τη λειτουργία του καθώς και για τις ανάγκες των χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί. Οι Προμήθειες Αγαθών και Υπηρεσιών πραγματοποιούνται σύμφωνα με το Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α 147) ως ισχύει. το Ν.4957/2022 (ΦΕΚ Α 141) που αφορά και στους τεχνολογικούς και ερευνητικούς φορείς και τους Οδηγούς Χρηματοδότησης των έργων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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.
Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΟΔΥ και του Τμήματος Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων. • Γνώση των διαδικασιών και κανονισμών σύναψης δημόσιων συμβάσεων • Γνώση χρήσης Η/Υ και Πληροφοριακών Συστημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος (μηχανογραφημένα συστήματα διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού, συμβάσεων, λογιστικών εγγραφών και σύνταξης αναφορών με οικονομικά στοιχεία) . • Γνώσεις συστημάτων Δημόσιων Οργανισμών που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος • Βασικές γνώσεις λογιστικής • Γνώση Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	2 έτη εμπειρία σε συναφή θέση για τους ΠΕ ή 5 έτη εμπειρία σε συναφή θέση για τους ΔΕ

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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	