

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ(Μ.Ο.Δ.Υ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ(Ε.Λ.Κ.Ε) ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2088865586	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του Τμήματος Αγορών Προμηθειών και Διαγωνισμών της Μ.Ο.Δ.Υ, με ευθύνη την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και των εν γένει υπηρεσιών του.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ(Μ.Ο.Δ.Υ) ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ(Ε.Λ.Κ.Ε)

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. - Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος Αγορών Προμηθειών και Διαγωνισμών της Μ.Ο.Δ.Υ - Εποπτεύει τα γραφεία που λειτουργούν στο τμήμα αναλυτικά: 4.1. Γραφείο Αγαθών 4.2. Γραφείο Υπηρεσιών 4.3. Γραφείο Κατάρτισης, Παρακολούθησης και Υλοποίησης Συμβάσεων - Στις αρμοδιότητες του ανωτέρου Τμήματος υπάγονται ιδίως - Επικοινωνία και συνεργασία σε ενδοτμηματικό και σε διατμηματικό επίπεδο - Ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή νομικού πλαισίου και κανόνων δημοσιότητας. - Παραλαβή αιτημάτων προμηθειών, έλεγχος και προπαρασκευαστικές ενέργειες - Οργάνωση, συντονισμό και παρακολούθηση απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών για την υλοποίηση των διαδικασιών προμήθειας - Τήρηση αρχείου δραστηριοτήτων - Επικοινωνία με προμηθευτές - Συνεργασία και προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης - Παρακολούθηση και διαχείριση εγγυητικών επιστολών - Αναρτήσεις αποφάσεων στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης - Διοικητική υποστήριξη διαγωνιστικών διαδικασιών - Επικοινωνία και συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους για την υλοποίηση των διαδικασιών στο πλαίσιο των απαραίτητων αγορών και προμηθειών των έργων τους - Εισαγωγή δεδομένων και στοιχείων προμηθειών-αγορών, στο πλαίσιο του θεσμικού πλαισίου, στα διάφορα ηλεκτρονικά συστήματα και πλατφόρμες - Κατάρτιση και παρακολούθηση συμβάσεων προμηθευτών και αγορών - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 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.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Α.Ε.Ι. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και σύστημα τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς διαχείρισης προσωπικού αλλά και μητρώου μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Καλή Γνώση Αγγλικής - Καλή Γνώση Η/Υ
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες