ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2474669546	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, 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
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

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**
• ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ/Δ6 • Μονάδες της Αεροπορικής Βάσης Δεκέλειας • Κάθε Φορέα / Υπηρεσία υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου	• Προϊστάμενο Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών • Διευθυντή Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ ΑΒ Δεκέλειας) • Επιτελάρχη ΔΑΕ

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
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Αναπτύσσει πρωτοβουλίες και εισηγείται ιεραρχικά λύσεις και μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργικότητας και της απόδοσης της εργασίας που του ανατίθεται.
- Ευθύνεται για τη τάξη- ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και των αρχείων που χρησιμοποιεί.
- Συντάσσει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τους γενικούς και ειδικούς όρους των διακηρύξεων των Συνοπτικών Διαγωνισμών, καθώς και των Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που διενεργεί η ΔΟΥ ΑΒ Δεκέλειας κατ΄εντολή της ΔΑΕ/Γ3 ή άλλων φορέων.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάρτηση των διακηρύξεων στις ιστοσελίδες του προγράμματος "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και της Πολεμικής Αεροπορίας.
- Παρέχει διευκρινήσεις σε ερωτήματα υποψηφίων προμηθευτών, που προκύπτουν κατά την διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Εκδίδει τις διαταγές συγκρότησης Επιτροπών Διαγωνισμών και μεριμνά γαι την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".
- Συντάσσει τις αποφάσεις κρίσεων των αποτελεσμάτων των διαφόρων σταδίων των διαγωνισμών, σύμφωνα με τις σχετικές εισηγήσεις των Επιτροπών Διενέργειας-Ενστάσεων. Τις υπόψη αποφάσεις τις κοινοποιεί στους συμμετέχοντες προμηθευτές και αναλαμβάνει την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".
- Συντάσσει τις συμβάσεις προς υπογραφή, από τους επιτυχόντες διαγωνιζόμενους, σύμφωνα με το σχέδιο συμβάσεως των διακηρύξεων.
- Ευθύνεται για την έγκαιρη ανάρτηση των πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, στην ιστοσελίδα του ΚΗΜΔΣ (πρόγραμμα "ΑΓΟΡΑ").
- Ενημερώνει τον Τμηματάρχη Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή ΔΟΥ για την εξέλιξη των διαγωνιστικών διαδικασιών, για τις εν ισχύ συμβάσεις καθώς και για τυχόν προβλήματα και δυσχέρειες που προκύπτουν.

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 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. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Να γνωρίζει τον Οργανισμό Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ και τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΔΑΕ.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	