

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3021109711	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΑΤΕΧΑΚΗ 56, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Οικονομικών - Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.) - Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (Α.Ε.Π.Π.) - Γενική Γραμματεία Εμπορίου - Κτηματική Υπηρεσία - Λοιποί φορείς του δημοσίου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - Προϊστάμενο ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Διενεργεί μέρος ή το σύνολο διαδικασιών που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - 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. - Εισηγείται την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών. - Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων στα πλαίσια εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών. - Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων. - Παρακολουθεί και τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων και παγίων. - Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων σε προμηθευτές για μη ορθή εκτέλεση των συμβατικών τους υποχρεώσεων. - Χρησιμοποιεί το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). - Μεριμνά για την συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας, παραλαβής και ενστάσεων δημοσίων διαγωνισμών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών. - Προετοιμάζει και διαβιβάζει το φάκελο δικαιολογητικών δαπάνης για έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση Χρηματικού Εντάλματος, εντός των τιθέμενων προθεσμιών. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Μεριμνά για τη στέγαση και τη μεταστέγαση των υπηρεσιών της Α.Δ.Α. και την ενεργειακή τους αναβάθμιση. - Εισηγείται την εγκατάσταση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων καθώς και την κατάργηση ή αναβάθμιση των παλαιών συνδέσεων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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	- Απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος πτυχίου Οικονομικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Θετικών Επιστημών. - Γνώση ή και εμπειρία στο Νόμο Δημοσίων Συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. - Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων - Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ, διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. - Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. - Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο φορέας.
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

