

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 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3384578439	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	Όχι

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	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Φορείς Κεντρικής και Γενικής Κυβέρνησης - Οικονομικούς Φορείς	Προϊστάμενο Τμήματος Λειτουργικών Προμηθειών

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 - Εφαρμόζει τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που αφορούν στις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το ισχύον ΣΔΕ και εταιρικό ΣΔΕΠ. - Υλοποιεί τις προβλεπόμενες ενέργειες και διαδικασίες για την ικανοποίηση των αιτημάτων που αφορούν στις λειτουργικές ανάγκες προμηθειών και υπηρεσιών της Εταιρείας. - Διερευνά και αναφέρει στο Υπεύθυνο του Τμήματος τις δυνατότητες οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών και διαδικασιών επιλογής αναδόχων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
ΥΥπ αριθμ. 43345/ΕΞ 2021 ΥΑ (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021)	- Στέλεχος. Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων. - Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων (επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων, υπηρεσιών δικτύου, σύμφωνα και με το ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει). - Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
Γνώσεις	(ΠΕ Οικονομικού) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. - 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.

	• Να χειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το Πληροφορικό Σύστημα της Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου, σύμφωνα με το οποίο λειτουργεί η Εταιρία. • Πιστοποίηση εκπαίδευσης στη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων και στο ΕΣΗΔΗΣ/ ΚΗΜΔΗΣ. • Πολύ καλή γνώση λειτουργίας και διαχείρισης ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Όχι.
Εμπειρία	Πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας (βλέπε «Τυπικά Προσόντα»).

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