ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.7	Χειριστής δημοσίων συμβάσεων ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΩΝ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΩΝ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3514107105	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διαχειρίζεται θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και απολογισμού δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που υλοποιούνται ετησίως από την Γενική Δ/νση και υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων για την άσκηση ηλεκτρονικών, συγκεντρωτικών, περιβαλλοντικών και κοινωνικών πολιτικών στον τομέα, καθώς και τη θέσπιση και ποσοτικοποίηση των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Δ/νσης .

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης • Προϊστάμενο Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων
- Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων.
- Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις.
- Εισηγείται για την απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις.
- Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δημοσίου.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας για τα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται απευθείας εκεί.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημοσίας διοίκησης.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος ή του Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- α) Η σύνταξη και η εισήγηση εγκυκλίων και η παροχή πληροφοριών προς τις αναθέτουσες αρχές και τις Κεντρικές Αρχές Αγορών σχετικά με την ορθή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν σε συγκεντρωτικές αγορές και τεχνικές αγορών, αγαθών και υπηρεσιών.
- β) Η σύνταξη και εισήγηση εγκυκλίων και η παροχή πληροφοριών προς αναθέτουσες αρχές σχετικά με ειδικά θέματα δημοσίων συμβάσεων, όπως δημόσιες συμβάσεις καινοτομίας, πράσινες δημόσιες συμβάσεις, δημόσιες συμβάσεις κατα αποκλειστικότητα.
- γ) Η υποστήριξη των αναθετουσών αρχών με οδηγίες και πληροφορίες σχετικά με την εφαρμογή των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων στο πλαίσιο κεντρικών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών που διενεργούνται για λογαριασμό τους από τη Γενική Διεύθυνση.

- δ) Η παροχή οδηγιών και η σύνταξη εγκυκλίων προς τις Κεντρικές Αρχές Αγορών και τις αναθέτουσες αρχές σχετικά με τη διεξαγωγή ή τον σχεδιασμό διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
- ε) Η εισήγηση για τον ορισμό των Κεντρικών Αρχών Αγορών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών και η σύνταξη των σχετικών κανονιστικών πράξεων με τις υπηρεσίες των συναρμόδιων Υπουργείων.
- στ) Η εισαγωγή στο αρμόδιο συλλογικό όργανο που συγκροτείται με μέριμνα της Γενικής Διεύθυνσης των εισηγήσεων των αναθετουσών αρχών σχετικά με ζητήματα που αφορούν στον αποκλεισμό οικονομικών φορέων από τη συμμετοχή τους σε δημόσιες συμβάσεις.
- ζ) Η τήρηση μητρώου αναθετουσών αρχών που συμμετέχουν σε κεντρικές και επικουρικές δραστηριότητες αγορών της Γενικής Διεύθυνσης.
- η) Ο σχεδιασμός και η διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη βελτίωση των επαγγελματικών δεξιοτήτων του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.
- θ) Ο σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων σχετικά με τις διαδικασίες προετοιμασίας και διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.
- ι) Η υλοποίηση της Σύστασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την επαγγελματοποίηση στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων όσον αφορά στα στελέχη της Γενικής Διεύθυνσης.
- ια) Η διοργάνωση ενημερωτικών δράσεων με τη συμμετοχή αναθετουσών αρχών και επιχειρήσεων σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- ιβ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη της χρήσης των εργαλείων των Δημοσίων Συμβάσεων Καινοτομίας και των Προεμπορικών Δημοσίων Συμβάσεων.
- ιγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία Κέντρου Αριστείας για τη σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Καινοτομίας και Προεμπορικών Δημοσίων Συμβάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις. • Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3529/2007 (Α΄26) όπως ισχύει

	Κατοχή του βαθμού Α΄ και τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή να έχουν τον βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
3	ΌΧΙ	