

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΖΑΠΠΕΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΟΣ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3649896641

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διαδικασία ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων και Συμβάσεων μισθώσεων.

Διαμόρφωση σχεδίων τευχών διακηρύξεων / προσκλήσεων.

Τήρηση μητρώου συμβάσεων μισθωμάτων ακινήτων, συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και συμβάσεων έργου.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. 1. Τήρηση μητρώου συμβάσεων μισθωμάτων ακινήτων, συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και συμβάσεων έργου. 2. Συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του αντίστοιχου κατά περίπτωση τμήματος (Διοικητικού η Γεωπονικού) της Ε.Ο.&Κ., για τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών προκηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων και του ύψους προϋπολογισμού δαπάνης προμήθειας ειδών ή εκτέλεσης έργων 3. Σύνταξη των σχεδίων προκήρυξης διαγωνισμού και συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων της Ε.Ο.&Κ.. 4. Σύνταξη των απαιτούμενων εγγράφων για τους παραπάνω διαγωνισμούς προμηθειών, υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων και αποστολή τους στους αρμόδιους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων σχετικών διαδικασιών. 5. Σύνταξη και αποστολή των απαιτούμενων εγγράφων, στον αναδειχθέντα μειοδότη προμηθευτή για τη σύναψη σύμβασης, καθώς και στους αποκλειόμενους συμμετέχοντες προμηθευτές για την ενημέρωση αυτών. 6. Σύνταξη και αποστολή στον αρμόδιο υπάλληλο της Ε.Ο.&Κ των περιλήψεων διαγωνισμών προμήθειας ειδών ή εκτέλεσης έργων, για την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «διαύγεια». 7. Σύνταξη σχεδίου σύμβασης με τους προμηθευτές προμηθειών ή εκτέλεσης έργων της Ε.Ο.&Κ.. 8. Μέριμνα λήψης προφορών ενδιαφερομένων, για τις προμήθειες ειδών ή εκτέλεσης έργων της Ε.Ο.&Κ.. 9. Σύνταξη και εισήγηση θεμάτων έγκρισης της απαιτούμενης δαπάνης για την προμήθεια ειδών ή εκτέλεση έργων της Ε.Ο.&Κ. 10. Μέριμνα για τη μετάφραση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας και άλλων αναγκαίων εγγράφων, καθώς και περιληπτική ενημέρωση της Ε.Ο.&Κ. για ξενόγλωσσα κείμενα γενικού και ειδικού ενδιαφέροντος αυτής. 11. Οικονομικές καταστάσεις αποζημίωσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Ο.&Κ.. 12. Συμπλήρωση του e-ΔΑΥΚ και ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• 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 ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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