ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.7	Χειριστής δημοσίων συμβάσεων ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5655487857	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, 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
Διαχείριση θεμάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων
- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Παραλαμβάνει από το Τμήμα Προμηθειών τα αιτήματα των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών ή την πραγματοποίηση υπηρεσιών - εργασιών και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων.
- Υποβάλλει τους όρους της διακήρυξης στην οικονομική επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.
- Αναρτά στο διαδίκτυο τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ. εγγράφων.
- Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις της Περίληψης Διακήρυξης όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης για τους τακτικούς και διεθνείς διαγωνισμούς.
- Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης των διαγωνισμών.
- Συντάσσει εισηγήσεις σε τυχούσες ενστάσεις κατά των όρων της διακήρυξης.
- Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής σε κάθε στάδιο της δημοπρασίας και ενημερώνει τους συμμετέχοντες.
- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής ή την απόφαση Δημάρχου κατά περίσταση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.
- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.
- Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στο Υπουργείο Ανάπτυξης κατά περίπτωση.
- Συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα τις οποίες και αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα (Υπουργείο Ανάπτυξης κ.λπ.)
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών επί όλων των διαδικασιών που προηγήθηκαν και την ανάθεση ανά προμηθευτή, είδος και ποσό προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο της δημοπρασίας στο Τμήμα Προμηθειών για τα περαιτέρω.
- Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες

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 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	
Εμπειρία	

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**