

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

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

Οικονομία και ανάπτυξη

20.7

Χειριστής δημοσίων συμβάσεων
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5801012953

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521,
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διαχείριση θεμάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

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

• Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν. 4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

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 Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). • Κυρίως: • Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση των τακτικών και έκτακτων προμηθειών και η παροχή στοιχείων τόσο για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού όσο και για το μητρώο δεσμεύσεων • Η διενέργεια των απαραίτητων διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών. • Η εισήγηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος • Η συγκρότηση και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή φακέλου δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. • Η κοστολόγηση των προμηθευόμενων ειδών, ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογής στοιχείων, με σκοπό της εξεύρεση της βέλτιστης οικονομικής αποτίμησής τους . • Η καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις εγκυκλίους των αρμοδίων Υπηρεσιών. • Η σύνταξη πράξεων συλλογικών οργάνων για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στο Μητρώο Δεσμεύσεων • Η ανάρτηση των πληρωμών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) • Η μέριμνα σύνταξης προδιαγραφών προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Οργανισμού , σε συνεργασία με τις καθύλην αρμόδιες Διευθύνσεις. • Τήρηση αρχείου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.
Πτυχίο Α.Ε.Ι. ανθρωπιστικών ή θετικών ή	• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ανθρωπιστικών ή θετικών ή οικονομικών ή τεχνολογικών σπουδών, που καλύπτει το αντικείμενο

οικονομικών ή τεχνολογικών σπουδών	της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών σε θέση με συναφή καθήκοντα. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	• Τουλάχιστον δύο (2) έτη εμπειρία σε θέση με συναφή προς το τμήμα καθήκοντα (μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών).

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
Επιθυμητά Προσόντα	• Να αναλύει, συνθέτει και αξιολογεί με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Να επιδεικνύει ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες