

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6122651115	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 7, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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. - Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: α. Τον προγραμματισμό των προμηθειών κατόπιν συνεργασίας με το σύνολο των Υπηρεσιών του Οργανισμού για την καταγραφή των αναγκών τους. β. Την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Οργανισμού και τη συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους εξοπλισμού, ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και εξοπλισμού πληροφορικής. γ. Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών καθώς και των επιτροπών παραλαβής τους. δ. Τη διενέργεια διαγωνισμών για τακτικές και έκτακτες προμήθειες κατόπιν διαβίβασης των τεχνικών προδιαγραφών, ειδικών όρων ανάθεσης και της σχετικής ανάληψης υποχρέωσης από τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις, την τήρηση των σχετικών διαδικασιών σύναψης των συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών μεταξύ του Οργανισμού και τρίτων (φυσικών ή νομικών προσώπων), καθώς και διαβίβασής τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους. ε. Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των πάσης φύσεως προμηθευόμενων υλικών και εφοδίων, καθώς και την καταστροφή και εκποίηση του προς εκκαθάριση υλικού. - στ. Την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών δημοσιότητας αναφορικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Οργανισμού. ζ. Τη νέα μίσθωση, ανανέωση, αγορά και τροποποίηση των σχετικών Συμβάσεων Μίσθωσης Ακινήτων για την Ελλάδα.

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	• Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου (εθνικού κ.α), που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών. • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε θέματα δημοσίων συμβάσεων και διαγωνισμών (με ή χωρίς ηλεκτρονικά μέσα) προμηθειών αγαθών ή παροχής υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών και τυχόν γνώση άλλης επιπλέον γλώσσας
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
	ΌΧΙ	