

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		29/10/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6997119124	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.			
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	

Ειδικές Υπηρεσίες Τομεακών Επιχειρησιακών και Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, Ελεγκτικό Συνέδριο, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Λοιπούς φορείς του Δημοσίου, Λοιπές οργανικές μονάδες της ΜΟΔ ΑΕ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. - Συμμετέχει στην κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχή υπηρεσιών, κατόπιν συγκέντρωσης και επεξεργασίας των υποβαλλόμενων αιτημάτων. - Συντάσσει εισηγήσεις για έγκριση στο Δ.Σ. της ΜΟΔ αε. - Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. - Διενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών ή παροχής υπηρεσιών. - Συμμετέχει στην ανάλυση και παρουσίαση των αποτελεσμάτων της διαδικασίας προμηθειών και παρέχει κάθε σχετική πληροφορία στην Διοίκηση. - Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων. - Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και του προγράμματος «Διαύγεια». - Πραγματοποιεί διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με προμηθευτές, τιμές κλπ. - Συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Συnergάζεται με τις υπόλοιπες Δ/σεις και τμήματα της ΜΟΔ αε για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγράμματος προμηθειών.	

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 Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Καν/σμός Εσ/κης Οργάνωσης ΦΕΚ 3607/Β/09.07.2022, αρ 10 παρ 3, ΑΔΑ: ΡΗΩΖ46ΨΧΨΤ- Ν49	• Επαγγελματική εμπειρία • -3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής • -2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης • -1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής	
Γνώσεις	• 1. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο • 2. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα της οργανικής μονάδας • 3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • 6. Καλή γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής • 7. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής • μονάδας/θέσης εργασίας • 8. Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χρήσης ΚΗΜΔΗΣ,ΔΙΑΥΓΕΙΑ,ΕΣΗΔΗΣ κ.α. • Εμπειρία στην εφαρμογή του νομικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	Καν/σμός Εσ/κης Οργάνωσης ΦΕΚ 3607/Β/09.07.2022, αρ 10 παρ 3 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	