

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.7	Χειριστής δημοσίων συμβάσεων ΤΜΗΜΑ Γ΄ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) ΤΜΗΜΑ Γ΄ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7330525411	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
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για θέματα βελτιστοποίησης και αναδιοργάνωσης των υποσυστημάτων του ΕΣΗΔΗΣ προς απλούστευση των διαδικασιών, ιδιαίτερα όσον αφορά τους ηλεκτρονικούς καταλόγους, την ηλεκτρονική παραγγελία, την ηλεκτρονική τιμολόγηση και τις ηλεκτρονικές πληρωμές.

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
- Τμήματα της Διεύθυνσης και Διευθύνσεις του Υπουργείου - Εμπλεκόμενοι Φορείς του Δημόσιου & του Ιδιωτικού Τομέα	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Δ/νσης

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 Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). - Μελετά, αξιολογεί, εισηγείται μέτρα σχετικά με τη χρήση του ΕΣΗΔΗΣ με βάση το θεσμικό πλαίσιο και τις βέλτιστες πρακτικές που ισχύουν - Η παρακολούθηση των εξελίξεων στις δημόσιες συμβάσεις κυρίως για την ανίχνευση και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών. - Υποστηρίζει τη βελτιστοποίηση της χρήσης του ΕΣΗΔΗΣ για τη συντόμευση διαδικασιών διεξαγωγής των διαγωνισμών. - Υποβάλλει προτάσεις για την απλούστευση των διαδικασιών και τη βελτιστοποίηση της χρήσης του ΕΣΗΔΗΣ σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης - Υποβάλει προτάσεις για την προώθηση του ΕΣΗΔΗΣ, την ευρύτερη εφαρμογή του, τη βελτίωση των υποσυστημάτων του και τους τυχόν αναγκαίους ανασχεδιασμούς. - Συντονίζει όλους τους εμπλεκόμενους στη λειτουργία του ΕΣΗΔΗΣ και ιδιαίτερα όσον αφορά τη λειτουργία των υποσυστημάτων των ηλεκτρονικών καταλόγων, της ηλεκτρονικής παραγγελίας, της ηλεκτρονικής τιμολόγησης και των ηλεκτρονικών πληρωμών - Καταγράφει τις ενδεχόμενες δυσχέρειες που παρουσιάζονται κατά τη χρήση των υποσυστημάτων ΕΣΗΔΗΣ, ιδιαίτερα όσον αφορά τα υποσυστήματα των ηλεκτρονικών καταλόγων, της ηλεκτρονικής παραγγελίας, της ηλεκτρονικής τιμολόγησης και των ηλεκτρονικών πληρωμών. - Συνεργάζεται με άλλους υπαλλήλους και άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα Ανάπτυξης και Εξέλιξης ΕΣΗΔΗΣ , όπου απαιτείται.

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 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 • Γνώση του ΕΣΗΔΗΣ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συμμετοχή σε ομάδες 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες