ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΑ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7336811261	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΥΤΣΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 40, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει την διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της Πολεμικής Αεροπορίας ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

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**
	• Προϊστάμενο Τμήματος Διενέργειας Διαγωνισμών ΥΠ/ΠΑ • Διοικητή ΥΠ/ΠΑ

Κύρια καθήκοντα
• Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. • Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους. • Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. • Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών. • Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών • Αναζητά στοιχεία τιμών παρελθόντων διαγωνισμών από το ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας προς παροχή στις επιτροπές για αξιολόγηση και κατάρτιση συγκριτικών πινάκων τιμών προς διαμόρφωση της τελικής εισηγήσεως επί των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών. • Διενεργεί αλληλογραφία με λοιπές Μονάδες και Υπηρεσίες της ΠΑ και ΥΠΕΘΑ και λοιπών Φορέων εκτός αυτού για τις λήψεις στοιχείων τιμών που αφορούν σε συναφείς προμήθειες με τις διενεργούμενες. • Μεριμνά για τη προώθηση των υπογεγραμμένων φακέλων διαγωνισμών από τις επιτροπές Διενέργειας στο Τμηματάρχη Διενέργειας Διαγωνισμών και το Διοικητή της ΥΠ/ΠΑ για υπογραφή

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Παρ. 1 του άρθρου 13 και 27 του π.δ.50/2001 Παρ. 1 του άρθρου 26 π.δ.79/2018	• ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού • Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ και Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. • • Γνώση χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενο: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικό φύλλο, γ) υπηρεσίας διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Επαρκής γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Γνώση Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	