ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/06/2025

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
7495704344	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	**Κατηγορία Εκπαίδευσης**	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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**
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**
• Αρμόδια Υπουργεία • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Λοιπές οργανικές μονάδες της ΕΑΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Καθήκοντα βάσει Οργανισμού:
- - Οι προπαρασκευαστικές ενέργειες και οι διαδικασίες για τη σύναψη και εκτέλεση των πάσης φύσεως συμβάσεων προμηθειών της Αρχής, για την υποστήριξη της ομαλής παραγωγικής λειτουργίας των υπηρεσιών της, συμπεριλαμβανομένων και των εκτελούμενων στο πλαίσιο προγραμμάτων ΕΣΠΑ, ΕΟΧ και διεθνών οργανισμών.
- - Η κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών της Αρχής.
- - Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές της Αρχής.
- - Η κοστολόγηση των πάσης φύσεως προμηθειών της Αρχής, ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογή στοιχείων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- - Η μέριμνα σύνταξης προδιαγραφών για τις πάσης φύσεως προμήθειες της Αρχής, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- - Η διαχείριση του συνόλου των αναλώσιμων και μη υλικών και η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση και διάθεση αυτών.
- - Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- - Η δημιουργία, τήρηση και ενημέρωση του αρχείου των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Αρχής.
- - Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των αναγκών σε προμήθειες για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ασφάλεια και τη συντήρηση των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων της Αρχής.
- - Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η μέριμνα για την κίνηση και φύλαξη των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής, καθώς και η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση αυτών.
- - Η λήψη μέτρων για ζητήματα ενεργειακής αναβάθμισης των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων της Αρχής, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.
- - Η εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας της Αρχής.
- - Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.
- - Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης της Αρχής και η υποβολή τους στο αρμόδιο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών, για την εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή τους.
- - Η έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγου και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- - Η μέριμνα εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες της Αρχής.

- - Η τήρηση και επικαιροποίηση τεχνικού αρχείου για τις εγκαταστάσεις και τα οχήματα της Αρχής.
- - Η άσκηση κάθε άλλης συναφούς με τα παραπάνω αρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους του Τμήματος, όπως προσδιορίζονται στον Οργανισμό της ΕΑΔ.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες