ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.7	Χειριστής δημοσίων συμβάσεων ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8762436086	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 76, 11528, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διαχείριση θεμάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις και Τμήματα του Οικείου Φορέα • Λοιποί Φορείς του Δημοσίου • Λοιποί Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ (ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ) ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

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).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων. • Προϋπηρεσία στη σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων τεσσάρων (4) ετών. • Πολύ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: • (α) επεξεργασίας κειμένων, • (β) υπολογιστικών φύλλων, • (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση Χειρισμού προγραμμάτων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) και eNOTICES της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Πολύ Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συντονισμός και επίβλεψη όλου του έργου που επιτελείται από το Τμήμα Προμηθειών και ανάληψη πρωτοβουλιών για την βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος. • Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Παρακολούθηση της νομοθεσίας που διέπει τη σύναψη των δημοσίων συμβάσεων καθώς και των τροποποιήσεων που επέρχονται σε αυτήν. • Παροχή οδηγιών/κατευθύνσεων στους Υπαλλήλους του Τμήματος για την υλοποίηση των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις κείμενες διατάξεις. • Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικού για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Κατάρτιση και Παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Νοσοκομείου. • Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων πάσης φύσεως προμήθειας αγαθών, εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών, τακτικών και έκτακτων, προς κάλυψη των αναγκών του Νοσοκομείου. • Παρέχει όλα τα στοιχεία που απαιτούνται, τόσο για τις εν εξελίξει όσο και για τις νέες διαδικασίες προμήθειας υλικών/παροχής υπηρεσιών, προκειμένου να ελεγχθεί η αναγκαιότητας χορήγησης προέγκρισης ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις, από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. • Συντάσσει τα έντυπα των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης, για τις διαδικασίες προμήθειας υλικών/παροχής υπηρεσιών του Τμήματος Προμηθειών και τα αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού προς καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων, • Συντάσσει/Συμπληρώνει τα έγγραφα/έντυπα που απαιτούνται, εφαρμόζοντας την ειδική νομοθεσία, για την προετοιμασία, διενέργεια και αξιολόγηση όλων των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι: • - εισηγήσεις συγκρότησης επιτροπών διαφόρων θεμάτων (σύνταξης/επικαιροποίησης τεχνικών προδιαγραφών, • παραλαβής υλικών/παροχής υπηρεσιών, ενστάσεων), • - εισηγήσεις για την έγκριση διενέργειας όλων των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων [(απευθείας • ανάθεση, συνοπτικός διαγωνισμός, ηλεκτρονικός ανοικτός διαγωνισμός (άνω και κάτω των ορίων, • διαπραγματεύσεις, κλπ)], • - προσκλήσεις υποβολής προσφορών, διακηρύξεις και περιλήψεις αυτών, • - ανακοινώσεις αποφάσεων της Εφορείας του Νοσοκομείου, προσκλήσεις υποβολής δικαιολογητικών,

	• ανακοινώσεις ημερομηνιών προσφορών και δικαιολογητικών, έγγραφα παροχής διευκρινίσεων, κλπ, • - προσκλήσεις υπογραφής συμβάσεων και συμβάσεις, • - έντυπα προκήρυξης σύμβασης και γνωστοποίησης ανάθεσης σύμβασης. • Καταχώρηση, για όσα από τα προαναφερόμενα έγγραφα/έντυπα απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις, στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)», στο «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) και στο «eNotices» της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Διοικητική υποστήριξη στην διεκπεραίωση του έργου των εκάστοτε συγκροτούμενων επιτροπών (σύνταξης - επικαιροποίησης τεχνικών προδιαγραφών νέων διαγωνιστικών διαδικασιών, διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, παραλαβής υλικών/παροχής υπηρεσιών, αξιολόγησης ενστάσεων). • Καταχώρηση των συμβάσεων στο Νοσοκομειακό Πληροφοριακό Σύστημα του Νοσοκομείου. • Τηρεί και επεξεργάζεται ηλεκτρονικό αρχείο με τα στοιχεία των εν εξελίξει διαγωνιστικών διαδικασιών και των ισχυουσών συμβάσεων που του έχουν ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. • Καταχώρηση τιμολογίων προμήθειας αγαθών/εξοπλισμού και Παροχής Υπηρεσιών στο Μητρώο Δεσμεύσεων του Νοσοκομείου. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων παραστατικών και δικαιολογητικών δαπανών των συμβάσεων που χειρίζεται ο ίδιος και την αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία ή όργανο για έλεγχο και αποπληρωμή. • Αναλαμβάνει κάθε άλλο καθήκον ή /και την ευθύνη υλοποίησης κάθε άλλης εργασίας τυχόν του ανατεθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και του Νοσοκομείου γενικότερα.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες