



Ελληνικός
Ερυθρός Σταυρός

ΔΕΥΤΕΡΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΓΟΡΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ο Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός (Ε.Ε.Σ.) απευθύνει **δεύτερη πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την κάλυψη της θέσης Υπαλλήλου Προμηθειών και Αγορών** (Logistics & Procurement Officer), για τις ανάγκες του προγράμματος «Increasing COVID-19 Mobile Testing capacities in Greece» που χρηματοδοτείται από τη DGSANTE/Ευρωπαϊκή Επιτροπή σε συνεργασία με τη Διεθνή Ομοσπονδία Συλλόγων Ερυθρού Σταυρού/Ερυθράς Ημισελήνου (ΔΟΕΣ/IFRC) και υλοποιείται από τον Ε.Ε.Σ. Το πρόγραμμα αφορά στη διενέργεια τεστ ταχείας ανίχνευσης αντιγόνου COVID-19 σε στοχευμένες ομάδες πληθυσμού (μετανάστες και πρόσφυγες σε όλη την Ελλάδα, ΡΟΜΑ και άστεγους στην Αττική).

Ο/Η υπάλληλος θα εργαστεί για διάστημα 5 μηνών, με καθεστώς πλήρους απασχόλησης και θα υπογράψει ατομική σύμβαση εργασίας στο πλαίσιο του προαναφερόμενου προγράμματος. Η βάση εργασίας του/της θα είναι η Αθήνα αλλά θα πρέπει να είναι σε θέση να ταξιδεύει εάν χρειαστεί.

Την πλήρη περιγραφή της θέσης και των απαιτούμενων προσόντων μπορείτε να δείτε στο παράρτημα που ακολουθεί.

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να στείλουν τα βιογραφικά τους, **μέχρι την Τετάρτη 21 Απριλίου και ώρα 13:00**, στη Διεύθυνση Προσωπικού του ΕΕΣ, υπόψιν κ. Σ. Γαβριλάκη, στο email: human-res@redcross.gr, με θέμα: **«Θέση Υπαλλήλου Προμηθειών & Αγορών Προγράμματος «Increasing COVID-19 Mobile Testing capacities in Greece».**

Τηλέφωνα επικοινωνίας: 210 36 13 559 (Διεύθυνση Προσωπικού).



Job description

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Προμηθειών & Αγορών (Logistics & Procurement Officer)
Περιοχή:	Αθήνα/ 1 υπάλληλος
Αναφέρεται:	Διευθυντή Προμηθειών ΕΕΣ (1st line manager) και στο Συντονιστή του προγράμματος (2nd line manager)
Υπεύθυνος για:	"Increasing COVID-19 Mobile Testing capacities in Greece" Project of HRC/IFRC funded by DG SANTE

Γενικό πλαίσιο

Το πρόγραμμα «Increasing COVID-19 Mobile Testing capacities in Greece» χρηματοδοτείται από τη DG SANTE σε συνεργασία με τη Διεθνή Ομοσπονδία Συλλόγων Ερυθρού Σταυρού/Ερυθράς Ημισελήνου (ΔΟΕΣ), και υλοποιείται από τον ΕΕΣ. Ο/Η υπάλληλος Προμηθειών & Αγορών του προγράμματος "Increasing COVID-19 Mobile Testing capacities in Greece", με την καθοδήγηση του Διευθυντή Προμηθειών του ΕΕΣ και του συντονιστή του προγράμματος, θα συμβάλει στην ομαλή λειτουργία των διαδικασιών προμηθειών/αγορών για υπηρεσίες και αγαθά που απαιτούνται από το πρόγραμμα και την οργάνωση της αποστολής των αγαθών του προγράμματος στο πεδίο. Ο υπάλληλος θα εργαστεί σύμφωνα με τους κανονισμούς του προγράμματος και του χρηματοδότη και σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις και Τομείς του ΕΕΣ, σαν μέλος μιας ομάδας, στο πλαίσιο του προγράμματος και των Αρχών και κανονισμών του ΕΕΣ και της ΔΟΕΣ.

Περιγραφή καθηκόντων

- Να γνωρίζει και να ακολουθεί τις Πρότυπες Επιχειρησιακές Διαδικασίες προμηθειών των ΕΕΣ/ΔΟΕΣ/DGSANTE/EC και να διατηρεί αρχεία ώστε να πληρούνται τα στοιχεία οικονομικού ελέγχου.
- Να συμβάλει στη συγκέντρωση τουλάχιστον τριών προσφορών, να συμπληρώνει τη Συγκριτική Ανάλυση Προσφορών και να καταθέτει προτάσεις για προμήθεια, με όλες τις πληροφορίες να καταγράφονται συστηματικά στα πρακτικά της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών όπου χρειάζεται.
- Να είναι σε επικοινωνία με τον Τομέα Διεθνούς Συνεργασίας, Οργανωσιακής Ανάπτυξης και Προγραμμάτων ΕΕΣ και με αντιπρόσωπο από ΔΟΕΣ/ΔΕΕΣ, εάν απαιτείται, ως προς την τεχνική υποστήριξη, προκειμένου να αναπτυχθεί και να εφαρμοστεί ένα σχέδιο προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για τις ανάγκες του προγράμματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς της ΔΟΕΣ και του χρηματοδότη.
- Να είναι σε επικοινωνία και να συντονίζει τη σωστή διαδικασία των κατάλληλων προμηθειών και την έγκαιρη και οικονομικά αποδοτική παράδοση αγαθών και υπηρεσιών, όπου ορίζεται.
- Να ενημερώνει και να διατηρεί τακτικά μια ακριβή και ενημερωμένη βάση δεδομένων προκειμένου να υπάρχει σωστή ενημέρωση για τις συνθήκες της τοπικής αγοράς.
- Να καθιερώνει και να διατηρεί καλές επαγγελματικές σχέσεις εργασίας με προμηθευτές και εταιρείες επιθεώρησης και ελέγχου.
- Μέσω εκτεταμένης έρευνας αγοράς, να διασφαλίζει ότι όλα τα προϊόντα/είδη που αγοράζονται είναι σύμφωνα με τα πρότυπα προμηθειών του Διεθνούς Κινήματος ΕΣ/ΕΗ και είναι κατάλληλα για το σκοπό αυτό και ότι διαθέτουν τα κατάλληλα πιστοποιητικά επιθεώρησης, όπως απαιτείται.
- Να καταθέτει μηνιαίες αναφορές προμηθειών και να διατηρεί ακριβείς πληροφορίες σχετικά με την ημερομηνίες παραγγελιών.
- Να παρακολουθεί την εξέλιξη της προμήθειας από την Αίτηση Υποβολής Προσφοράς προς τους προμηθευτές μέχρι την τελευταία πληρωμή όλων των ζητημάτων προμηθειών.
- Να συντάσσει τακτικές, έγκαιρες και ακριβείς αναλυτικές και οικονομικές εκθέσεις για τους δωρητές και να προετοιμάζει μια μηνιαία οικονομική πρόβλεψη για προμήθειες.

- Να εξασφαλίσει τη μετάφραση όλων των εγγράφων προμηθειών προς ή από τα Αγγλικά, όπου απαιτείται.
- Να μεριμνά ώστε τα αγαθά να αποστέλλονται στο πεδίο, σύμφωνα με το σχέδιο αποστολής τους.
- Να συντονίζει και να παρακολουθεί την ασφαλή και έγκαιρη διακίνηση των αγαθών.

Καθήκοντα που ισχύουν για όλο το προσωπικό του προγράμματος

1. Να εργάζεται ενεργά για την επίτευξη των στόχων του έργου
2. Να τηρεί και να εργάζεται σύμφωνα με τις αρχές του Ερυθρού Σταυρού / Ερυθράς Ημισελήνου
3. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα και ευθύνες σχετικά με το έργο που ενδέχεται να ανατεθούν από τον υπεύθυνο του προγράμματος

Προσόντα

Γενικά	Απαραίτητο	Επιθυμητό
Σε καλή ψυχική και σωματική κατάσταση και δυνατότητα να ταξιδεύει εάν απαιτηθεί από τις ανάγκες του προγράμματος	X	
Διακριτικός, εχέμυθος, με επαγγελματική συμπεριφορά	X	
Καινοτόμος και ικανός στην επίλυση προβλημάτων	X	
Ικανός να χειρίζεται το άγχος και τις αλλαγές	X	
Εκπαίδευση		
Πτυχίο Ανώτερης/Ανώτατης Εκπαίδευσης (κυρίως στο πεδίο των οικονομικών)	X	
Εμπειρία		
Εμπειρία στις προμήθειες και διαδικασίες αγορών	X	
Εμπειρία εργασίας σε ομάδα	X	
Εμπειρία εργασίας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον	X	
Εμπειρία εργασίας στο κίνημα του Ερυθρού Σταυρού / της Ερυθράς Ημισελήνου		X
Ικανότητες/Γνώσεις		
Ικανότητα στη χρήση υπολογιστή (Windows, Microsoft Office, spreadsheets, word-processing, e-mail)	X	
Ικανότητα να ανταπεξέρχεται αποτελεσματικά σε πιεστικές προθεσμίες	X	
Άριστη γνώση Αγγλικών (προφορικό και γραπτό λόγο)	X	
Άριστες διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες	X	