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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ,ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΕΤΕΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ,ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1011281991	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΥΘΥΜΙΟΥ ΒΛΑΧΑΒΑ 1, 42200, ΔΗΜΟΣ ΜΕΤΕΩΡΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Οικονομικών • Αποκεντρωμένη Δ/ση Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας	• ΔΗΜΑΡΧΟ • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ • ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ

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
- Η φροντίδα για την διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών του Δήμου και για κάθε είδους προμήθεια σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου
- Η επιμέλεια και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών προμηθειών σε συνεργασία με τις οικείες υπηρεσίες του Δήμου των προμηθευόμενων ειδών
- Η σύνταξη συμφωνητικών και παράδοση αυτών μετά των λοιπών δικαιολογητικών τους στο Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών και Εκκαθάρισης
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή αναγκαίων στοιχείων στο γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών και Εκκαθάρισης
- Η τήρηση αρχείου προμηθειών
- Η χρήση βοηθητικών εντύπων που εγκρίνονται από Δήμαρχο ή τους καθ ύλην αρμόδιους αντιδημάρχους
- Η μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών που να ασχολούνται με την διαδικασία χαρακτηρισμού των προμηθευόμενων ειδών ως αχρηστία ή πλεονάζοντα καθώς και η τήρηση διαδικασιών απομάκρυνσης ή εκποίησης αυτών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

	- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
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. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
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

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