ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΠΕΔΙΟ ΒΟΛΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΠΒΚ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΠΕΔΙΟ ΒΟΛΗΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΠΒΚ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1101008173	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΣ ΠΕΔΙΟ ΒΟΛΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

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

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**
• Τμήμα Λογιστηρίου ΠΒΚ	• Προϊστάμενο Τμήματος Λογιστηρίου ΠΒΚ

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
- - Παραλαμβάνει όλα τα εκδοθέντα γραμμάτια – δικαιολογητικά, τα ελέγχει ως προς την ορθότητα των στοιχείων και τα προωθεί για την οριστικοποίησή τους.
-
- - Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πρωτόκολλα αναλωθέντων υλικών και στη συνέχεια τα καταχωρεί στο Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Υλικού
-
- - Ελέγχει τις καταστάσεις επιστροφής αχρήστων υλικών για την ορθότητα των στοιχείων τους
-
- - Πραγματοποιεί την κωδικοποίηση (Απονομή στοιχείων ονομαστικού) των υλικών.
-
- - Τηρεί και αρχειοθετεί τα ευρετήρια δικαιολογητικών υλικών κατά ημερομηνία έκδοσης.
-
- - Φροντίζει για την έκδοση διαταγών ανάθεσης καθηκόντων στους Διαχειριστές Υλικού και τηρεί το βιβλίο οργάνων Εφοδιασμού καθώς και τα βιβλία χρεωστών – πιστωτών.
-
- - Φροντίζει για την ετήσια απογραφή των Γενικών Διαχειρίσεων υλικού και παρακολουθεί την υλοποίησή της σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.
-
- - Φροντίζει για την εξαμηνιαία απογραφή των Μερικών Διαχειρίσεων υλικού, παρακολουθεί την υλοποίησή της, συγκεντρώνει τα αποτελέσματα της απογραφής και εκδίδει διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.
-
- - Τηρεί και ενημερώνει τις απογραφές των συγκροτημάτων υλικών.
- - Τηρεί το αρχείο του Λογιστηρίου και φροντίζει για την καταστροφή των δικαιολογητικών με την συμπλήρωση του προβλεπόμενου χρόνου.
-
- - Εκδίδει όλες τις Εντολές Αγοράς υλικών από το εμπόριο του Γ ΚΥΠ και τις προωθεί στην αρμόδια ΔΝΣΗ ΠΡΟΥΠ. του Κ.Ο.Υ.
-
- - Παρακολουθεί την υλοποίηση του προϋπολογισμού ανά κωδικό αριθμό και ενημερώνει για τυχόν προβλήματα τους υπεύθυνους χειριστές των κωδικών του Γ ΚΥΠ.
-
- - Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις της UNAC, που αφορούν προμήθειες υλικών.

- - Συγκεντρώνει τις απαιτήσεις, για αγορά υλικών από το εμπόριο, όλων των τμημάτων της Μονάδας και τις υποβάλλει ιεραρχημένα με προτεραιότητα, ανά δεκαπενθήμερο στη Διοίκηση του ΠΒΚ για έγκριση.
-
- - Εκδίδει άμεσα, Εντολή αγοράς υλικών, όταν πρόκειται για προμήθειες που έχουν χαρακτηριστεί, ως ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ από τους Κλάδους και τις προωθεί το ταχύτερο προς το αρμόδιο Γραφείο του Δ ΚΛ.
-
- - Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Λογιστηρίου, ανάλογα του κωδικού, προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, στις περιπτώσεις έλλειψης πιστώσεων των κωδικών αριθμών του Προϋπολογισμού.

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.
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	