ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1159211051	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 13-17, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, 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
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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 • Περιφέρεια Β. Αιγαίου • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • Λοιπές Δ/νσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών.
- Υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- Προετοιμασία, διενέργεια, υλοποίηση, διαχείριση και παρακολούθηση των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την διενέργεια των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.
- Καταγράφει, τακτοποιεί, φυλάσσει, διαχειρίζεται και διακινεί όλα τα υλικά/προϊόντα που βρίσκονται στην αποθήκη. Εποπτεύει την προετοιμασία, διενέργεια, υλοποίηση, διαχείριση και παρακολούθηση των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών. Μεριμνά για την διενέργεια των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν. Τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους. Μεριμνά για την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, το οποίο συγκροτείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρέχει τα στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού. Μεριμνά για τον ορισμό των μελών των επιτροπών παραλαβής υλικών, υπηρεσιών και διενέργειας διαγωνισμών. Παραλαμβάνει πλήρες ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο (μελέτη, πρωτογενές αίτημα, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, εγκεκριμένο αίτημα και όλα τα σχετικά με τη σύμβαση, διοικητικά έγγραφα) αιτημάτων ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών ή γενικών υπηρεσιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Καταρτίζει το σχέδιο των διακηρύξεων, των συμβάσεων και των σχετικών εγγράφων περί σύναψης συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, διακηρύξεις, προκηρύξεις, παραλαβή προσφορών, προσφυγών, διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ κτλ), σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές. Συντάσσει τις συμβάσεις προμηθειών και γενικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και παραδίδει τον φάκελο της εκάστοτε συναφθείσας σύμβασης στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους (παράδοση των υλικών από τους μειοδότες προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που τις εκτελούν), όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις ή στις συμβάσεις. Διατηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο δημοσίων συμβάσεων. Παραλαμβάνει και παραδίδει στο

Ταμείο του Δήμου τις εγγυητικές επιστολές των συμβάσεων και μεριμνά αρμοδίως για την επιστροφή τους στους προσφέροντες. Διενεργεί έρευνα αγοράς με σκοπό την επίτευξη των συμφερότερων για το δήμο τιμών.

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	