ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/10/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1211010010	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΛΑΣΤΗΡΑ 13, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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 Εσωτερικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμούτης • Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ • 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
- Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς την Δημοτική Επιτροπή.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων, μελετών και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- Αναρτά τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και όπου αλλού απαιτείται από το νόμο.
- Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και: - Αιτείται από τις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν.
- Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια. Εάν απαιτούνται ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις η υπηρεσία που ζητεί την προμήθεια αιτείται τη σύνταξη των προδιαγραφών από την τεχνική υπηρεσία ή από το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης ή από υπάλληλο του Δήμου που διαθέτει τη σχετική τεχνογνωσία και εμπειρία. - Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει και συντάσσει τη διακήρυξη για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις».
- Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το αρμόδιο όργανο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομιών κλίμακος.
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες μη τεχνικού χαρακτήρα για προμήθειες και υπηρεσίες που αφορούν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.
- Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις
- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες Συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές Συμβάσεις, και ζητά τον ορισμό υπευθύνου η επιβλέποντα της κάθε Σύμβασης. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα (Δημοτική Επιτροπή, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επιτροπή του άρθρου 152).

- Παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Ενστάσεων.
- Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου
- Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Διευθύνσεων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ.και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα προγραμματισμού και Οργάνωσης και την Νομική Υπηρεσία.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.
- Στις περιπτώσεις γενικών προμηθειών του Δήμου παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και διαβιβάζει αυτά στο Τμήμα Εξόδων/Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την καταχώριση αυτών στο σύστημα αφού έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά και αποφάσεις οργάνων, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λπ.) τα οποία υποβάλλει ει διπλούν στο Τμήμα Εξόδων/Εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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 • Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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**