

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1229385126	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εργάζεται στο Τμήμα Προμηθειών. διεκπεραιώνει των πάσης φύσεως προμηθειών του Ιδρύματος, βάσει των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα. Υπεύθυνος διαχείρισης αναλώσιμων υλικών, τήρησης αρχείου αγορών, συμβάσεων, ασφαλιστήριων συμβολαίων, εγγυητικών επιστολών και μητρώου παγίων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	• Α΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ • ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ (ΟΔΔΥ) • ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.
- Συγκεντρώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα προμηθειών/υπηρεσιών, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος.
- Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.
- Μελετά, εισηγείται και διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, αναδιαμορφώνοντας και ελέγχοντας τα σχέδια των διακηρύξεων και των συμβάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Καταχώρηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) της πρόσκλησης, της διακήρυξης, της κατακύρωσης του διαγωνισμού καθώς και της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.
- Διενέργεια ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών και παροχής Υπηρεσιών.
- Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών), παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των νόμιμων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της δαπάνης και τα υποβάλλει στο τμήμα Προϋπολογισμού και δαπανών.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις επιτροπές παραλαβής, για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Παρακολουθεί την κατανομή και χρέωση τους.
- Διαθέτει τα υλικά στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου παγίων, καθώς και των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα που κάνουν χρήση των υλικών.
- Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και ακινήτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του έχει ανατεθεί.

- Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους του. Επίσης ελέγχει το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος του.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Η συνεργασία με τους πολίτες, συνεργάτες (ιδιώτες και δημοσίου), φοιτητές & συναδέλφους διέπεται αμοιβαία από τις αρχές σεβασμού, ευπρέπειας, αξιοπιστίας και καλής πίστης προκειμένου να είναι αποτελεσματική και αποδοτική και να εμπεδώνει την εμπιστοσύνη του ενός προς τον άλλο.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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 • Ικανότητα εφαρμογής των εκάστοτε ισχυουσών διαδικασιών περί προμηθειών & διαχείρισης περιουσίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή Γνώση Η/Υ • Υπευθυνότητα • Κριτική σκέψη • Πρωτοβουλίες • Ευσυνειδησία, δυναμισμό και συνέπεια • Υπολογιστική ικανότητα αντίληψης καταστάσεων • Οργανωτικές και συντονιστικές ικανότητες
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Αναφέρεται στον προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών και όχι στη Διεύθυνση