

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2064111761	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΡΙΔΟΥ 24, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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 1. Η σύνταξη σχεδίων συνοπτικού και αναλυτικού προϋπολογισμού του Λιμενικού Ταμείου και η έγκαιρη υποβολή του προς υιοθέτηση ιεραρχικά από τη Λιμενική Επιτροπή και έγκριση από την εποπτεύουσα αρχή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσία. 2. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση, η υποβολή μηνιαίων και ετήσιων στοιχείων εσόδων – εξόδων, για την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων ιεραρχικά προς τη Λιμενική Επιτροπή για την ανάληψη διορθωτικών δράσεων, σε περίπτωση αποκλίσεων, και η κατάρτιση προβλέψεων για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες. 3. Η πιστή τήρηση των ανώτατων ορίων του προϋπολογισμού, των ειδικών περί υποχρεώσεων διατάξεων, η μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και η διενέργεια δαπανών, μόνον εφόσον υπάρχει δέσμευση πίστωσης στους αντίστοιχους κωδικούς του οικείου προϋπολογισμού 4. Η ορθή, έγκαιρη και σύννομη καταχώρηση και απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών. Η καταχώρηση των τιμολογίων των προμηθευτών συνοδευόμενα από το ΑΦΜ αυτών, αναζήτηση των απαραίτητων κατά περίπτωση παραστατικών – δικαιολογητικών, λήψη υπογραφών, προώθηση προς έκδοση επιταγών–εντολών–πραγματοποίηση εμβασμάτων πληρωμής. 5. Η παροχή υποστήριξης και η εισήγηση ιεραρχικά προς την Λιμενική Επιτροπή, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή και αύξηση των πόρων του Λιμενικού Ταμείου. 6. Η ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και η έγκαιρη παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων, απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, στοιχείων μισθοδοσίας, και τριμηνιαίων στοιχείων για τη μέτρηση δεικτών, στο εποπτεύον Υπουργείο, την Ελληνική Στατιστική Αρχή και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. 7. Η μέριμνα για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και του απολογισμού – ισολογισμού του Λιμενικού Ταμείου και την έγκαιρη υποβολή προς έγκριση από την εποπτεύουσα αρχή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. 8. Η μέριμνα για τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Λιμενικού Ταμείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και η επιμέλεια για την διεκπεραίωση των τραπεζικών εργασιών. 9. Η τήρηση του ψηφιακού και έντυπου αρχείου του λογιστηρίου. 10. Η παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών του Λιμενικού Ταμείου, που χρησιμοποιούνται για εισπράξεις ή πληρωμές μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής πληρωμής. 11. Η μέριμνα για τη σύσταση και εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά με τις δαπάνες και τα έσοδα. 12. Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση των αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων του προσωπικού. 13. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα στοιχεία που λαμβάνει από το Τμήμα Διοικητικού και καταστάσεων των αποζημιώσεων μελών της Λιμενικής Επιτροπής, η λογιστική καταχώρησή τους και η αποστολή των σχετικών στοιχείων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

- 14. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμών υπηρεσιακών μετακινήσεων και λοιπών παροχών προς τους εργαζομένους.
- 15. Ο έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών και ακολούθως η έκδοση ενταλμάτων για την εξόφληση όλων των τιμολογίων και λογαριασμών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 16. Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που ανάγονται στη σχέση με τον Ελεγκτικό Συνέδριο.
- 17. Η ενημέρωση των χρηστών των λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου, για την υποβολή δήλωσης σχετικά με το διάστημα που επιθυμούν τον ελλιμενισμό των σκαφών τους.
- 18. Ο έλεγχος και η καταγραφή των ελλιμενισμένων στους λιμένες αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου σκαφών και η έγγραφη ενημέρωση της οικείας Λιμενικής Αρχής.
- 19. Η βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Λιμενικού Ταμείου και η συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Λιμενικές Αρχές και δημόσιες υπηρεσίες για αναζήτηση των μη εισπραχθέντων ποσών, ο διακανονισμός της αποπληρωμής τους ή ο καταλογισμός αυτών όπου απαιτείται.
- 20. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν τη δραστηριότητα του Λιμενικού Ταμείου, όπως είναι τα οικονομικά στοιχεία, οι ελλιμενισμοί πλοίων και σκαφών, η διακίνηση επιβατών, η διακίνηση οχημάτων και εμπορευμάτων καθώς και η υποβολή των στοιχείων αυτών στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.
- 21. Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου του Λιμενικού Ταμείου.
- 22. Ο χειρισμός θεμάτων παραχώρησης του δικαιώματος χρήσης χώρων των ζωνών λιμένων αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και η διενέργεια προς τούτο πλειοδοτικών διαγωνισμών.
- 23. Η παρακολούθηση της ορθής χρήσης των παραχωρημένων χώρων των ζωνών λιμένων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος και με τη Λιμενική Αρχή, και η ενημέρωση των παραχωρησιούχων, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παρεκκλίσεων από τους σχετικούς όρους.
- 24. Η υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη εκμετάλλευση των ζωνών λιμένων του Λιμενικού ταμείου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.
- 25. Ο χειρισμός θεμάτων κρατικών ενισχύσεων και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.
- 26. Η λογιστική παρακολούθηση των υλοποιούμενων Προγραμμάτων χρηματοδότησης των έργων του Λιμενικού Ταμείου.
- 27. Η εισήγηση τρόπων χρηματοδότησης για επενδυτικά προγράμματα και για εξασφάλιση χρηματικών κεφαλαίων για την κάλυψη των υποχρεώσεων.
- 28. Η εξέταση αιτημάτων παραχώρησης – εκμίσθωσης και η σύνταξη σχετικών εισηγήσεων.
- 29. Η υποβολή προτάσεων καθορισμού ανταλλάγματος των διαθέσιμων προς εκμετάλλευση χώρων.
- 30. Ο έλεγχος των χώρων και των εγκαταστάσεων όσον αφορά στη χρήση των παραχωρούμενων χώρων, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.
- 31. Η συγκέντρωση στοιχείων από τις Διευθύνσεις για την επιβεβαίωση του αριθμού και του είδους των ζημιών που έχουν προκληθεί σε περιουσιακά στοιχεία του οργανισμού ή τρίτων, καθώς και του ύψους των αποζημιώσεων.
- 32. Η διαχείριση σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης των διαδικασιών απαίτησης ή καταβολής αποζημίωσης, που αφορούν ζημιές, και η ενημέρωση για την είσπραξη ή απόδοση.
- 33. Η μηνιαία αποστολή των οικονομικών καταστάσεων στο εποπτεύον Υπουργείο.
- 34. Η έκδοση πράξεων παραχώρησης και η ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την έναρξη και τη λήξη των προς αυτούς παραχωρήσεων.
- 35. Η επεξεργασία, βεβαίωση και είσπραξη εσόδων από τα τέλη επιβατών, οχημάτων, διακίνησης φορτίων, ελλιμενισμού, προστίμων ΚΟΚ, χρήσης γερανού, ζύγισης εμπορευμάτων, αποβλήτων και εκμετάλλευσης παροχών ύδρευσης και ηλεκτροδότησης στα λιμάνια αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου.

- 36. Η αποστολή εγγράφων σε ιδιώτες προκειμένου να τους ενημερώσει για τυχόν οφειλές τους. Η έκδοση διπλοτύπων είσπραξης στις περιπτώσεις αποπληρωμής αυτών, και η δημιουργία βεβαιωτικού χρηματικού καταλόγου σε αντίθετη περίπτωση.
- 37. Η παραλαβή των αντιγράφων των τραπεζικών λογαριασμών προς έλεγχο και συμφωνία και η σύνταξη της μηνιαία χρηματικής κίνησης βάσει των αναλυτικών καθολικών και λογαριασμών δαπανών και εσόδων.
- 38. Η επιμέλεια και εισήγηση της έγκρισης των απαιτούμενων δαπανών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, καθώς και η επιμέλεια για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών.
- 39. Η ανάρτηση των αιτημάτων δαπανών, εγκεκριμένων αιτημάτων, των συμβάσεων και των πληρωμών στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 40. Η τήρηση των διατάξεων του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας των Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 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.

Γνώσεις

- Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων
- Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες