

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2088765513	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
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 13-17, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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
- Υπουργείο Εσωτερικών - Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου - Λοιπές Δ/σεις 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 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. - 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 ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν. - Τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης 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

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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	• 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. • Γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Οργανισμού της Υπηρεσίας.
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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	