

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΧΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΧΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2182020583	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΙΧΑΛΩΝ 8, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων που αφορούν στην πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία υπηρετεί, υπό την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων της κεντρικής διεύθυνσης οικονομικών υποθέσεων με σκοπό την ορθή διεκπεραίωση των οικονομικών υποθέσεων του Πανεπιστημίου

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
• Δημόσιες υπηρεσίες και Οργανισμούς • Δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΧΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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 • Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων που αφορούν στην πανεπιστημιακή μονάδα στην οποία ανήκει. • Συντάσσει και τροποποιεί τον προϋπολογισμό της πανεπιστημιακής μονάδας στην οποία ανήκει και αποστέλλει τους προϋπολογισμούς στο τμήμα προϋπολογισμού-δαπανών της ΚΔΟΥ. • Παρακολουθεί την εκτέλεση των δαπανών προκειμένου αυτές να μην υπερβαίνουν τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς . • Φροντίζει για την πλήρη και ακριβή καταγραφή στο μητρώο παγίων των μη αναλωσίμων υλικών της μονάδας του, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά στη διαχείριση -εκποίηση και καταστροφή των πάσης φύσεως μη αναγκαίων πεπαλαιωμένων και άχρηστων υλικών. • Αποστέλλει εγκαίρως στο τμήμα περιουσίας και προμηθειών της ΚΔΟΥ όλα τα στοιχεία που αφορούν στο κτηματολόγιο του ιδρύματος. • Επιλαμβάνεται των κάθε φύσης προμηθειών της μονάδας του μέχρι την ολοκλήρωσή τους, βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα. • Συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, μεριμνά για την προκήρυξη -διενέργεια-ολοκλήρωση των διαγωνισμών προμηθειών αφού προβεί σε διερεύνηση της αγοράς . • Φροντίζει για την παραλαβή των αγοραζόμενων υλικών καθώς και για την βεβαίωση εκτέλεσης των εργασιών από τις αντίστοιχες αρμόδιες επιτροπές. • Τηρεί αρχείο αγορών-συμβάσεων-ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες. • Φροντίζει για την προκήρυξη των διαγωνισμών μίσθωσης-εκμίσθωσης ακινήτων μέχρι την ολοκλήρωσή τους. • Φροντίζει για την εκκαθάριση των δαπανών της μονάδας του καθώς και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής ή προπληρωμής και απόδοση αυτών σε συνεργασία με τους υπόλογους .

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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 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.
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. - Χρήση Η/Υ και κυρίως βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. - Οργανωτικές δεξιότητες. - Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
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