

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 1.Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΣΙΘΩΝΙΑΣ

Μονάδα
1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 1.Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ 1.Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3484997763	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΣΙΘΩΝΙΑΣ, 63088, ΔΗΜΟΣ ΣΙΘΩΝΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
- Υπουργείο Εσωτερικών - Υπουργείο Περιβάλλοντος - Περιφέρεια - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α Βαθμού της περιφέρειας - ΦΟΔΣΑ - Ε.Ο.ΑΝ. - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	Προϊστάμενος μονάδας: 1.Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. - Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους. - Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών. - Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών - Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. - Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς ΑΣΑ. - Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λ.π.). - Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης. - Μελετά, σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου της - Διεύθυνσης. (τεχνικά μέσα, πλαστικοί κάδοι, λιπαντικά οχημάτων, ελαστικά, αναλώσιμα οχημάτων, αναλώσιμα - και εργαλεία συνεργείων, απολυμαντικά, είδη καθαριότητας κ.λπ.) - Μελετά και εισηγείται για τις εργασίες και τις προμήθειες που απαιτούνται για την καλή λειτουργία, συντήρηση - και επισκευή όλων των τμημάτων του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του ΣΜΑ και του Δημοτικού Μηχανουργείου (εκτός των κτιριακών και της πυρασφάλειας). - Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις άλλες Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου. - Προετοιμάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης καμπάνιες για την ενημέρωση του - προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με το γραφείο υγιεινής και ασφάλειας και με τον - γιατρό εργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος - κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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. • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων • (ΕΣΗΔΗΣ). • Πολλή καλή γνώση της αγοράς χημικών προϊόντων • Πολλή καλή γνώση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Δ/νσης. • Πολλή καλή γνώση των διαδικασιών προμηθειών και ανάθεσης εργασιών στους Ο.Τ.Α. • Επιθυμητή η εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στο ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα • Επιθυμητή η γνώση μίας ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Τυχόν πρόσθετα προσόντα (π.χ. ξένες γλώσσες) όπως αυτά ορίζονται κατά περίπτωση από το αρμόδιο όργανο για την πλήρωση της θέσης.
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