ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/11/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4271063541	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΑΚΩΒΟΥ ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Ελεγκτικό Συνέδριο	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Υποστηρίζει στη σύνταξη των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών καθώς και των εργασιών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου στα χρηματικά όρια του δικαιώματος του Δημάρχου.
- Διενεργεί έρευνα αγοράς για τις παραπάνω απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες που αιτούνται τις δαπάνες.
- Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας, υπηρεσίας ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια του δικαιώματος Δημάρχου που προβλέπει ο νόμος και εκδίδει τη σχετική απόφαση.
- Στις δαπάνες όπου απαιτείται συμφωνητικό, αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα στην Νομική υπηρεσία, με την επιμέλεια της οποίας συντάσσεται και δημοσιεύεται στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα των Προμηθειών, ως προς το αντικείμενό του.
- Παραλαμβάνει τα πρωτότυπα τιμολόγια μαζί με τα δελτία εισαγωγής, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις εργασίας κλπ, από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τα διαβιβάζει εντός μιας εβδομάδας εις διπλούν στο αρμόδιο τμήμα για έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- Μεριμνά προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες & υπηρεσίες των Δήμων.
- Τηρεί το αρχείο των φακέλων προμήθειας με αντίγραφα των δικαιολογητικών, προβαίνοντας τελικά στην καταστροφή τους, μέσω της ανακύκλωσης, μετά την παρέλευση του απαιτούμενου χρόνου διατήρησής τους.
- Διενεργεί όλους τους συνοπτικούς, ανοικτούς και διεθνείς διαγωνισμούς προμηθειών και εργασιών – υπηρεσιών σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα των υπηρεσιών, σε σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν στις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τις παραπάνω διαδικασίες, όπως προβλέπονται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (ενδεικτικά, αποφάσεις σκοπιμότητας του διαγωνισμού, πρωτογενή αιτήματα, μελέτη κλπ). Οι μελέτες απαιτείται να είναι ελεγμένες ως προς την ορθότητα, νομιμότητα και εγκεκριμένες από την αρμόδια Τεχνική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την κατά το νόμο δημοσίευση, ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ καθώς και στην Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων των προκηρύξεων, διακηρύξεων και εγγράφων της σύμβασης όπως κάθε φορά προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις.
- Για κάθε ένα από τα παραπάνω αιτήματα τηρείται ξεχωριστός φάκελος που περιέχει όλα τα έγγραφα, αποφάσεις κλπ σε έντυπη καθώς και σε ηλεκτρονική μορφή.

- Μεριμνά για την αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στα αρμόδια όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.
- Μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής σε κάθε στάδιο της δημοπρασίας και ενημερώνει τους συμμετέχοντες καθώς και τους ηλεκτρονικούς και φυσικούς φακέλους του διαγωνισμού.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.
- Αποστέλλει την Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής μαζί με τα απαιτούμενα έγγραφα προς τη Νομική Υπηρεσία για τη σύνταξη του συμφωνητικού με την επιμέλεια της οποίας συντάσσεται και δημοσιεύεται στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.
- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη του διαγωνισμού σε περιπτώσεις που αποβεί άκαρπος ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα του.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα των Προμηθειών ως προς το αντικείμενό του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
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 αρμοδιότητος 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
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**