ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4275671906	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
19ΗΣ ΜΑΙΟΥ 2 2, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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 • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και οργανώνει αιτήματα προμηθειών από τις οργανικές μονάδες της επιχείρησης. • Υποστηρίζει τη σύνταξη τεχνικών και διοικητικών στοιχείων που απαιτούνται για προμήθειες, αγορές και σχετικές διαδικασίες. • Παρακολουθεί την εξέλιξη των διαδικασιών προμήθειας και μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωσή τους. • Παραλαμβάνει, ελέγχει και καταχωρίζει τα υλικά και τα είδη που εισέρχονται στην αποθήκη ή διατίθενται στις υπηρεσίες. • Τηρεί στοιχεία αποθήκης, βιβλία ή ηλεκτρονικά αρχεία εισαγωγών, εξαγωγών και υπολοίπων υλικών. • Μεριμνά για την ορθή φύλαξη, ταξινόμηση και διακίνηση των υλικών. • Παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την αναπλήρωση αναγκαίων ειδών. • Συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες και τα συνεργεία για τον προγραμματισμό και τη διάθεση υλικών και εξοπλισμού. • Τηρεί αρχείο προμηθειών, παραστατικών, παραδόσεων και λοιπών σχετικών εγγράφων. • Εκτελεί κάθε συναφές διοικητικό και υποστηρικτικό έργο που εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, με τα Τμήματα Ύδρευσης, Η/Μ, Αποχέτευσης και ΕΕΛ, καθώς και με τη Διεύθυνση Διοίκησης & Οικονομικών, για θέματα προμήθειας, παραλαβής, διάθεσης και ελέγχου υλικών. Συνεργάζεται επίσης με προμηθευτές και λοιπούς οικονομικούς φορείς στο πλαίσιο της υπηρεσιακής διαδικασίας.

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

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση διαδικασιών προμηθειών και διαχείρισης υλικών • Γνώση τήρησης αποθήκης και παρακολούθησης αποθεμάτων • Γνώση διοικητικής διαχείρισης παραστατικών, παραλαβών και διακινήσεων • Γνώση χρήσης Η/Υ και βασικών εφαρμογών παρακολούθησης υλικού • Γνώση οργάνωσης ροής αιτημάτων και εφοδιαστικής υποστήριξης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάγκη ακρίβειας σε ποσότητες, παραλαβές και καταχωρίσεις • Συνεχής συνεργασία με τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες • Τήρηση διαδικασιών, αρχείων και παραστατικών • Ευθύνη για την ορθή διακίνηση και παρακολούθηση υλικών
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία σε προμήθειες, διαχείριση αποθήκης, διοικητική υποστήριξη προμηθειών ή παρακολούθηση υλικού.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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