ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5011123531	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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**
• Υπουργεία • ΕΑΑΔΗΣΥ • ΑΕΠΠ • ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για αυτό.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συντάσσεις τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.
- Τον έλεγχο της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
- Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα αιτήματα των Ν.Π. και άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προμηθειών.
- Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων σε Ανεξάρτητες Αρχές (ΑΕΠΠ, ΕΑΑΔΗΣΥ κ.λ.π.), Ελεγκτικό Συνέδριο, που εμπλέκονται στις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος
- Καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Εισηγείται τα όργανα του Δήμου (ΔΣ, Οικονομική Επιτροπή, κ.ά.)
- Ενημερώνει την Διοίκηση για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
- Σχεδιασμό των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Ν.4412/2016(προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Τη συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζοντας τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνοντας περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγούμενο αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση της λειτουργίας των προμηθειών και υπηρεσιών και γενικά μεριμνώντας για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας υλικών ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη χρέωση των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών στους υπεύθυνους κάθε Οργανικής μονάδας του Δήμου.
- Τις προμήθειες που εντάσσονται σε έργα του Δήμου.
- Το σχεδιασμό των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών όλων των τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία μαζί τους.
- Για τη συγκέντρωση των αιτήσεων/προτάσεων των τεχνικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα των προμηθειών υλικών εκτέλεσης έργων. {Σημείωση: Την αρμοδιότητα και ευθύνη της εισήγησης με τις τεχνικές προδιαγραφές των έργων για έγκριση προμήθειας αυτών, έχουν οι καθ ύλην αντίστοιχες τεχνικές Υπηρεσίες/Τμήμα του Δήμου.}
- Τη λειτουργία των προμηθειών και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας μέχρι της οριστικής παραλαβής των, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συνεργάζεται με την Οικονομική Επιτροπή
- Τη διενέργεια των διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών με τη σύναψη συμβάσεων, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης και περίληψη διακήρυξης των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης των προσφορών, παραλαβής των ειδών κ.α.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο ή τμήμα του Δήμου. Τη δημοσίευση των διακηρύξεων, περιλήψεων διακηρύξεων, πρωτογενών, εγκεκριμένων αιτημάτων και αποφάσεων κατακύρωσης (τύπος, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ιστότοπος δήμου κλπ). Δημοσίευση προκηρύξεων των διεθνών διαγωνισμών στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ted- eNotices.
- Σχεδιασμός διαγωνισμών των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Ν.4412/2016(προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) όλων των οργανικών και λειτουργικών Υπηρεσιών του Δήμου στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ, διαχείριση του διαγωνισμού ηλεκτρονικά έως την κατακύρωση και τη συμβασιοποίηση. Διαμόρφωση σύμφωνα με την επιλογή από την Α.Α. των λόγων αποκλεισμού του ΤΕΥΔ(για κάτω των ορίων) και του Ενιαίο Ευρωπαϊκό Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ)(άρθρο 79 του Ν.4412/2016).
- Την ενημέρωση για τις ισχύουσες διατάξεις περί διαγωνισμών και συμβάσεων, τηρεί αρχείο διατάξεων και ενημερώνει τις σχετικές επιτροπές για τις προβλεπόμενες διαδικασίες και πρακτικά για τη νόμιμη διεκπεραίωση των ενεργειών τους.
- Την τήρηση πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών, αρχείο συμβάσεων).
- Την παραλαβή και έλεγχο των κάθε φύσεων παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών από το Ταμείο του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και έλεγχο της ύπαρξης των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου, με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
- Τη μέριμνα για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

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 κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων • Να γνωρίζει τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα • Να γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης. • Να γνωρίζει τον Ν. 4412/2016 "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)." • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που αιτούνται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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**
	ΟΧΙ	