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 ΣΤ.2.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Μονάδα
ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΣΤ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΣΤ.2.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5342312187	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΡΗΣΤΟΥ ΣΑΚΑΡΗ, 66200, ΔΗΜΟΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί (Γραφείο Προμηθειών), μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου. Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν Προγράμματα και Έργα του Δήμου τα οποία χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους (κατάρτιση οικονομικών πινάκων, επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού κλπ).

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΣΤ.2.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 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.
- Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για λιπάσματα, καύσιμα κλπ).
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και τν συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγηση των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών) εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005.
- Διαχειρίζεται τους ηλεκτρονικούς και μη διαγωνισμούς. Συντάσσει, και καταχωρεί τα στοιχεία που αφορούν τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς (διακήρυξη, προκήρυξη, τεχνική προσφορά, μελέτη). Είναι αρμόδιος για την αποσφράγιση των προσφορών των συμμετεχόντων και την αποστολή των εγγράφων μέσω του "Επικοινωνία" στους συμμετέχοντες προμηθευτές καθώς και για την ολοκλήρωση των σταδίων ενός ηλεκτρονικού διαγωνισμού.
- Τηρεί ειδικά συστήματα οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους και τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση, καθώς και ετοιμάζει τις σχετικές περιοδικές οικονομικές αναφορές.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με φορείς του εξωτερικού στα πλαίσια Προγραμμάτων και έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους με στόχο την αποτελεσματικότερη συνεργασία του Δήμου με τους συνεργαζόμενους φορείς του εξωτερικού.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση των Προγραμμάτων και Έργων του Δήμου στα που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Διερευνά για πιθανές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα της ΕΕ, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα από την ΕΕ κλπ)
- Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες και πίνακες οικονομικών στοιχείων που αφορούν Προγράμματα και Έργα του Δήμου που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διοίκησης Αγροτικών Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων ή Γεωργικής Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή Φυτικής Παραγωγής ή Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Βιολογικών Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή Βιολογικής Γεωργίας ή Τεχνολογίας Βιολογικής Γεωργίας και Τροφίμων ή Τεχνολογίας Ολοκληρωμένης Γεωργίας ή Διαχείρισης Γεωργικών Οικοσυστημάτων ή Τεχνολογίας Γεωργικών Προϊόντων ή Τεχνολόγων Γεωπόνων με κατευθύνσεις προχωρημένου εξαμήνου α) Φυτικής Παραγωγής ή β) Αγροτικής Οικονομίας ή γ) Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή δ) Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή ε) Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή στ) Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου σε προχωρημένο επίπεδο (advanced). • Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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**