

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5467121102	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΕΡΝΑΡΔΟΥ 23, 15235, ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο όλα τα θέματα που αφορούν το γραφείο. - Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για τις προμήθειες και εργασίες που αφορούν το επόμενο οικονομικό έτος και φροντίζει για την εγγραφή τους στον Προϋπολογισμό. - Καταρτίζει σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών. Αποστέλλει στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών τις προγραμματισμένες προμήθειες για έγκριση. - Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών - Φροντίζει σε συνεργασία με την αρμόδια Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών τη σύνταξη μελετών προμηθειών - εργασιών για όπου απαιτείται και για τα χρονικά όρια που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. - Παραλαμβάνει από το εκάστοτε αρμόδιο Γραφείο τους φακέλους για τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς και απευθείας αναθέσεις προμηθειών - εργασιών. - Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή τα θέματα που αφορούν στην έγκριση μελετών και καθορισμού τρόπου εκτέλεσης προμηθειών εντός των χρηματικών ορίων που ορίζεται από τις εκάστοτε σχετικές διατάξεις. - Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή τα θέματα που αφορούν στη διάθεση πιστώσεων για την εκτέλεση προμηθειών με απευθείας ανάθεση, εκδίδει τις προβλεπόμενες αποφάσεις Δημάρχου και τις σχετικές συμβάσεις. - Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο την κατάρτιση όρων διακήρυξης διαγωνισμών προμηθειών - εργασιών. - Εκδίδει τις σχετικές διακηρύξεις και ανακοινώσεις που αφορούν τις δημοπρασίες προμηθειών - εργασιών και τις αποστέλλει τόσο στις εφημερίδες όσο και στις Δημόσιες Υπηρεσίες όπου υπάρχει υποχρέωση αποστολής από τους ισχύοντες Νόμους, Αποφάσεις κλπ. - Διενεργεί τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς προμηθειών - εργασιών σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. - Εξετάζει τις πάσης φύσεως ενστάσεις σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. - Εισηγείται την έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των λοιπών τρόπων προμηθειών - εργασιών στα αρμόδια όργανα. - Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν προμήθειες και εργασίες. - Φροντίζει για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών - εργασιών σε συνεργασία με τους ορισθέντες επιβλέποντες όπου αυτό προβλέπεται. - Παραλαμβάνει τα σχετικά παραστατικά μετά την εκτέλεση της προμήθειας - εργασίας (δελτία αποστολής, τιμολόγια), τα οποία καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης. Συγκεντρώνει όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά που αφορούν τις προμήθειες - εργασίες και ενταλματοποιεί τις δαπάνες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
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