ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5574725234	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 57019, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Δημόσιες Υπηρεσίες & Οργανισμοί	• Προϊστάμενος μονάδας: 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.
- 1. Δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσει στην διαδικασία εκτέλεσης των προμηθειών και της ανάθεσης των γενικών υπηρεσιών. Παραλαμβάνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών που αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη οικονομικά στοιχεία της προκαλούμενης δαπάνης και αφού έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο συλλογικό όργανο όταν αυτό απαιτείται (μελέτη, απόφαση αρμοδίου οργάνου όταν αυτό απαιτείται, Πρωτογενές αίτημα, ΑΑΥ). Ελέγχει αν έχουν τηρηθεί οι, κατά το νόμο, απαιτούμενες προπαρασκευαστικές ενέργειες (π.χ. καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων στις βάσεις δεδομένων) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσουν σε διορθωτικές ενέργειες.
- 2. Καταρτίζει όλα τα, κατά περίπτωση, συμβατικά έγγραφα, (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεις, κατακυρωτικές αποφάσεις, αναθέσεις, κ.λπ.), για διαγωνισμούς- δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την εισήγηση / υποβολή τους στα αρμόδια γνωμοδοτικά ή/ και αποφασίζοντα όργανα του Δήμου.
- 3. Μεριμνά για την τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του και για τη διάθεση των τευχών της σύμβασης (π.χ. διακήρυξη, μελέτη, ΕΕΕΣ, ΤΕΥΔ κ.λπ.) στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς.
- 4. Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες από το νόμο ενέργειες κατά τη διαδικασία ανάθεσης μιας σύμβασης προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες και τα λοιπά εμπλεκόμενα όργανα (π.χ. Επιτροπές Διαγωνισμών κ.λπ.).
- 5. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις ανάθεσης των προμηθειών και των υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψη την ισχύουσα νομοθεσία, τα συμβατικά τεύχη ανάθεσης και όλα τα λοιπά σχετικά στοιχεία με στόχο τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δήμου. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλει στην αιτηθείσα υπηρεσία, στην αρμόδια επιτροπή παραλαβής, στον ανάδοχο, και στο Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης για ενημέρωσή και για τις περαιτέρω ενέργειές τους.
- 6. Συντάσσει μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που αφορούν το σύνολο των υπηρεσιών του δήμου και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις (γραφική ύλη, είδη καθαριότητας κ.λπ.). Στα πλαίσια αυτά διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 7. Μεριμνά για τη σύνταξη, επεξεργασία ή/και αποστολή στοιχείων τα οποία απαιτείται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, υπό την εποπτεία - ευθύνη της Διεύθυνσης.
- 8. Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη πρόβλεψη, εκτίμηση και αξιολόγηση των αναγκών του Δήμου σε υλικά, ανταλλακτικά, λοιπά εφόδια και υπηρεσίες. Παραλαμβάνει το τελευταίο δίμηνο του έτους, συνοπτικούς πίνακες με τον ετήσιο προγραμματισμό των Διευθύνσεων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για το επόμενο έτος, ο οποίος θα περιλαμβάνει τον τίτλο ανάθεσης, τον προϋπολογισμό και το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα έναρξής τους για το επόμενο έτος, ώστε να καταρτίσει το ετήσιο πρόγραμμα των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005).

- 9. Συντονίζει και παρακολουθεί την παραλαβή των συμβατικών αντικειμένων και της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις καλής εκτέλεσης των εν λόγω συμβάσεων και προβαίνει έγκαιρα σε τυχόν ενέργειες που απαιτούνται για την ανανέωσή τους ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του Δήμου.
- 10. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 11. Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές.
- 12. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 13. Μεριμνά για την ενημέρωση και ασφαλή τήρηση του φυσικού ή/και ψηφιακού αρχείου υλοποίησης διαγωνισμών - δαπανών για προμήθειες και γενικές υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και παρέχει στο λογιστήριο κάθε απαραίτητο στοιχείο για την εκκαθάριση των αντίστοιχων δαπανών.
- 14. Εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών - παροχής γενικών υπηρεσιών και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών, εξέτασης ενστάσεων και προσφυγών για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών, παραλαβής παροχής υπηρεσιών κ.λπ.) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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