ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5963721022	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ - ΓΟΥΡΝΕΣ, 70014, ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ • ΛΟΙΠΕΣ Δ/ΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Εθνικό Συστήμα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων • Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

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 • Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών • Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών • Εισηγείται για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.). • Ενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. • Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής γενικών υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για έγκαιρη προσκόμιση από τις Υπηρεσίες των Τευχών των Τεχνικών 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, αξιολόγησης 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. • Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων • Υποστηρίζει τη λειτουργία του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημόσιων Συμβάσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Οι απαιτήσεις του ΠΔ50/2001 (ΦΕΚ Α΄/39/2001) και του ΟΕΥ 2013 (ΦΕΚ Β΄/3113/2013)	• Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού • Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή • Πολιτικών ή Οικονομικών • Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή • δίπλωμα του Οικονομικού • Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών • Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής • Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής • Επί πλέον ως ειδικά προσόντα για τις ανωτέρω κατηγορίες ορίζονται: • 1] πολύ Καλή γνώση μιας γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής • Ένωσης (Αγγλικά, Γαλλικά, Ιταλικά, Γερμανικά, Ισπανικά). • 2] Γνώση Πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό • επίπεδο στα αντικείμενα: [i] επεξεργασίας κειμένων, • [ii] υπολογιστικών φύλλων, [iii] βάσεων δεδομένων, [iv] • παρουσιάσεων και [v] 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. • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία σε αντίστοιχη θέση

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	