ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ / ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6912422449	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμηθειών του Δήμου, φροντίζοντας για τη συγκέντρωση αιτημάτων, την προετοιμασία και την υλοποίηση διαγωνιστικών διαδικασιών, τη διαχείριση των συμβάσεων και την παρακολούθηση της παραλαβής υλικών και εξοπλισμού. Παρέχει κρίσιμη υποστήριξη στις εσωτερικές διαδικασίες του Τμήματος και συνεργάζεται στενά με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή διεκπεραίωση των προμηθευτικών διαδικασιών.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ / ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Υποστήριξη Προγραμματισμού Προμηθειών:
- - Συγκέντρωση των αιτημάτων προμηθειών από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- - Συνεργασία με τις υπηρεσίες για την προετοιμασία και καταγραφή του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.
- Διενέργεια Διαγωνισμών και Διαδικασιών Προμηθειών:
- - Υποστήριξη στη διαδικασία διενέργειας διαγωνισμών και απευθείας αναθέσεων για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.
- - Συγκέντρωση και επεξεργασία προσφορών, σύνταξη των διακηρύξεων και των όρων για τις προμήθειες.
- - Υποβοήθηση στην αξιολόγηση των προσφορών και την επιλογή του προμηθευτή.
- Έρευνες Αγοράς και Διαχείριση Προμηθευτών:
- - Διενέργεια ερευνών αγοράς για την ανεύρεση προμηθευτών και την εκτίμηση των τιμών και όρων προμηθείας.
- - Συντήρηση και επικαιροποίηση του μητρώου προμηθευτών και των στοιχείων αγοράς.
- Διαχείριση Συμβάσεων και Παρακολούθηση Παραλαβών:
- - Υποστήριξη στη διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων προμηθειών και παραλαβής υλικών.
- - Συνεργασία με τις Επιτροπές Παραλαβής για τη διασφάλιση της ποιότητας και της ποσότητας των παραλαμβανόμενων υλικών.
- Διαχείριση Παραστατικών και Καταχωρήσεων:
- - Καταχώρηση παραστατικών (τιμολογίων, παραστατικών παραλαβής) στο λογιστικό σύστημα του Δήμου.
- - Συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών για την εκκαθάριση των παραστατικών και την ενσωμάτωσή τους στα αρχεία.
- Υποστήριξη Δημόσιων Συμβάσεων:
- - Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και εγγράφων για τις δημοσιεύσεις και τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- - Υποστήριξη στην έκδοση αποφάσεων και τη δημοσίευση των σχετικών εγγράφων και διακηρύξεων.
- Αρχειοθέτηση και Καταγραφή Δεδομένων:
- - Τήρηση και οργάνωση των αρχείων των προμηθευτών, των διακηρύξεων, και των συμβάσεων.
- - Δημιουργία και ενημέρωση βάσεων δεδομένων για τις προμήθειες και τις παραλαβές.
- Διαχείριση Αποθηκών και Υλικών:
- - Ενημέρωση των αποθεμάτων και παρακολούθηση της παραλαβής υλικών και εξοπλισμού.
- - Συνεργασία με το Τμήμα Αποθηκών για τη διαχείριση και αποθήκευση των υλικών του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• 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. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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	