ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
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 ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8611461605	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΛΟΝΗ, 81107, ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ, 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
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΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών/Οικονομικών • Περιφέρεια Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • Λοιπές Δ/νσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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
- Εποπτεύει την προετοιμασία, διενέργεια, υλοποίηση, διαχείριση και παρακολούθηση των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών. Μεριμνά για την διενέργεια των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη,και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν. Τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.Μεριμνά για την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, το οποίο συγκροτείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.Παρέχει τα στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού.Μεριμνά για τον ορισμό των μελών των επιτροπών παραλαβής υλικών, υπηρεσιών και διενέργειας διαγωνισμών.Παραλαμβάνει πλήρες ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο (μελέτη, πρωτογενές αίτημα, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, εγκεκριμένο αίτημα και όλα τα σχετικά με τη σύμβαση, διοικητικά έγγραφα) αιτημάτων ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών ή γενικών υπηρεσιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Καταρτίζει το σχέδιο των διακηρύξεων, των συμβάσεων και των σχετικών εγγράφων περί σύναψης συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, διακηρύξεις, προκηρύξεις, παραλαβή προσφορών,προσφυγών, διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ κτλ), σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές. Συντάσσει τις συμβάσεις προμηθειών και γενικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και παραδίδει τον φάκελο της εκάστοτε συναφθείσας σύμβασης στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.Παρακολουθεί την υλοποίησή τους (παράδοση των υλικών από τους μειοδότες προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που τις εκτελούν), όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις ή στις συμβάσεις.Διατηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο δημοσίων συμβάσεων.Παραλαμβάνει και παραδίδει στο Ταμείο του Δήμου τις εγγυητικές επιστολές των συμβάσεων και μεριμνά αρμοδίως για την επιστροφή τους στους προσφέροντες.Διενεργεί έρευνα αγοράς με σκοπό την επίτευξη των συμφερότερων για το δήμο τιμών.
- Εκτελεί με συνέπεια τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (ΦΕΚ 3960/Β/16-9-2020)και αφορούν την Διεύθυνση και το Τμήμα στο οποίο έχει τοποθετηθεί.

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. • Βασικές αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της αποθήκης. • Ειδικά προγράμματα για την παρακολούθηση της λειτουργίας αποθήκης. • Τεχνολογία υλικών και μέθοδοι συντήρησης.
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	