

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 Μέρμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8618378121	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
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, 56710, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΣΥΚΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΔΕΣ ΤΟΥ ΚΚΠΚΜ - ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

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 - Συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης και τα Τμήματα Υποστήριξης Δομών των Παραρτημάτων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., σε θέματα αρμοδιότητάς του. - Κατάρτιση με τον προϊστάμενο του Τμήματος του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων. - Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αγαθού, έργου ή υπηρεσίας (τακτικού ή έκτακτου) για την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. και των Παραρτημάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. - Προετοιμασία εισηγήσεων για την έγκριση σκοπιμότητας προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών. - Επιμέλεια για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας αγαθών, έργων ή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία, και ο κατ'εκτίμηση προσδιορισμός της προϋπολογισθείσας δαπάνης, - Μέριμνα για τον ορισμό γνωμοδοτικών συλλογικών οργάνων σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας και αξιολόγησης, ενστάσεων και επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής. - Ηλεκτρονική και έντυπη τήρηση του φακέλου κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας. - Φύλαξη, επιστροφή, κατάπτωση των εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών. - Προετοιμασία εισηγήσεων για την καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού. - Συμμετοχή στη διαδικασία ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. - Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ., μίσθωσης, εκμίσθωσης και αγοράς ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Κ.Κ.Π.Π.Κ.Μ. - Παραγγελία, εισαγωγή, αποθήκευση όλων των αναλωσίμων και πάσης φύσεως εξοπλισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας και η εκτίμηση των αναγκών της. - Παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών. - Καταχώρηση/ανάρτηση αποφάσεων, διακηρύξεων, αιτημάτων κοκ στις κατά περίπτωση προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις πλατφόρμες/ειδικές εφαρμογές.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες