

## Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
Τμήμα:	Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
Άμεσα Προϊστάμενος :	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
Άμεσα Υφιστάμενοι :	Υπάλληλοι του Τμήματος Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
Τίτλος θέσης:	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ</b>
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ΠΕ Πολ. Μηχανικών κ.α. όσα αναφέρονται στο ΦΕΚ του Ο.Ε.Υ.

## Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

### Κύρια καθήκοντα:

Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών καθώς και των Διευθύνσεων και Τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται το Τμήμα

1. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
2. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
3. Ο συντονισμός του τμήματος και ο έλεγχος των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος, καθώς επίσης επεμβαίνει και στη διοικητική διαδικασία όλων των θέσεων εργασίας εφόσον κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο λόγω ελλείψεως υπαλλήλων
4. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
5. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Διευθυντών)
6. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
7. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
8. Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

##### A. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΧΕΙΡΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΛΗΡΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΜΙΣΘΩΣΗΣ – ΕΚΜΙΣΘΩΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

##### B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗ ΘΕΣΗ:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

##### Εκπαίδευση:

ΠΕ Διοικητικού,  
ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού  
ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού  
ΠΕ Πολ. Μηχανικών κ.α.  
όσα αναφέρονται στο ΦΕΚ του Ο.Ε.Υ.

##### Βασικές γνώσεις:

Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και συγκεκριμένα:  
α) Ανοιχτού λογισμικού επεξεργασία κειμένου,  
β) Υπολογιστικά φύλλα και  
γ) Υπηρεσίες Διαδικτύου (internet) – Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων  
Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα οργάνωσης  
Ομαδική εργασία  
Επικοινωνία

##### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης