

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης
Τμήμα:	Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Προκηρύξεων και Δημοπρασιών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Προκηρύξεων και Δημοπρασιών, Υπεύθυνος Διενέργειας Πρόχειρων, Τακτικών και Διεθνών Διαγωνισμών και της Δημοσίευσης Περιληπτικής Διακήρυξης Τεχνικών Έργων και Ανάθεσης Μελετών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
Α. Καθήκοντα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα διενέργειας των διαγωνισμών προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών: Οι διαγωνισμοί είναι είτε ενιαίοι (από διάφορες υπηρεσίες για ομοειδείς ομάδες υλικών), είτε μεμονωμένοι για ειδικευμένα υλικά συγκεκριμένης υπηρεσίας. Με κριτήριο το ύψος του προϋπολογισμού κατατάσσονται σε: Πρόχειρους με π.δ. ≤ 60.000 € χωρίς Φ.Π.Α. Τακτικούς με π.δ. ≤ 207.000 € χωρίς Φ.Π.Α. Διεθνείς με π.δ. >207.000 € χωρίς Φ.Π.Α. Η συνολική διαδικασία ενός διαγωνισμού μπορεί να οργανωθεί σε πέντε στάδια: 1° στάδιο: Συλλογή στοιχείων – έγκριση διενέργειας διαγωνισμού 2° στάδιο: Σύνταξη και έγκριση όρων διακήρυξης και Τεχνικών Προδιαγραφών και δημοσίευση του διαγωνισμού 3° στάδιο: Διενέργεια Διαγωνισμού 4° στάδιο: Κατακύρωση 5° στάδιο: Συμβασιοποίηση Β. Καθήκοντα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα Δημοσίευσης Περιληπτικής Διακήρυξης Τεχνικών Έργων (οι πριν και μετά ενέργειες δεν είναι αρμοδιότητα του Τμήματος): 1. Σύνταξη περιληπτικής διακήρυξης 2. Αποστολή σε Φ.Ε.Κ. , στον Τύπο, ανάρτηση στη Διαύγεια, προώθηση στο Τμήμα Διαφάνειας για ανάρτηση στο site του Δήμου. Γ. Καθήκοντα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα Δημοσίευσης Περιληπτικής Διακήρυξης Ανάθεσης Μελετών (οι πριν και μετά ενέργειες δεν είναι αρμοδιότητα του Τμήματος): 1. Σύνταξη περιληπτικής διακήρυξης 2. Αποστολή στον Τύπο, στο Τ.Ε.Ε., ανάρτηση στη Διαύγεια, προώθηση στο Τμήμα Διαφάνειας για ανάρτηση στο site του Δήμου.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διενέργεια Διαγωνισμών
2. Δημοσίευση Ανάθεσης Μελετών
3. Δημοσίευση Τεχνικών Έργων

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ

Επιθυμητό Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ /ΤΕΙ της Ελλάδας ή Ισότιμων της Αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις: Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ, απλή Λογιστική

Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Συντονισμός, Ομαδική Εργασία -Συνεργασίες

Ξένες γλώσσες: Αγγλικά

Εμπειρία: δεν απαιτείται

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