

**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:                | <b>ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</b> |
| 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)

1. Καθήκοντα που απορρέουν από τη αρμοδιότητα συγκρότησης επιτροπών:  
1.1. Ανακοίνωση της κλήρωσης  
1.2. Διεξαγωγή της ηλεκτρονικής κλήρωσης – σύνταξη πρακτικού  
1.3. Σύνταξη Απόφασης Δημάρχου ή εισήγηση προς Οικονομική Επιτροπή ή εισήγηση προς Δημοτικό Συμβούλιο (αναλόγως το είδος της Επιτροπής).

2. Καθήκοντα που απορρέουν από την αρμοδιότητα δημοσιεύσεων στον τύπο, γενικά (για όλες τις δημοσιεύσεις):  
2.1. Εισήγηση προς Οικονομική Επιτροπή για διάθεση πίστωσης στην αρχή της χρονιάς  
2.2. Προώθηση τιμολογίων εφημερίδων προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών  
2.3. Έκδοση τριπλοτύπου για την είσπραξη των εξόδων δημοσίευσης από τον Δήμο Θεσσαλονίκης μετά την κατάθεσή τους.

3. Καθήκοντα που απορρέουν από την αρμοδιότητα δημοσιεύσεων στον τύπο, ειδικά για διακηρύξεις Δημοπρασιών μίσθωσης – εκμίσθωσης ακινήτων:  
3.1. Παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα των σχετικών εγγράφων  
3.2. Σύνταξη της περίληψης της διακήρυξης  
3.3. Αποστολή στις εφημερίδες, ανάρτηση στη Διαύγεια, προώθηση στο Τμήμα Διαφάνειας για ανάρτηση στο site του Δήμου.

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

|   |
|---|
| <b>Διαδικασίες:</b>   |
| 1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΛΗΡΩΣΕΩΝ   |
| 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ  |
| 3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΜΙΣΘΩΣΗΣ – ΕΚΜΙΣΘΩΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ |
| 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ   |

**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: | .....<br>(Όνοματεπώνυμο & υπο-γραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης:   | .....<br>(Όνοματεπώνυμο & υπο-γραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |