ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1097410610	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: α) Ο προσδιορισμός της διαδικασίας και των όρων υποβολής των επιμέρους προγραμμάτων αγαθών και υπηρεσιών των Κεντρικών Αρχών Αγορών και των Αναθετουσών Αρχών στη Γενική Διεύθυνση, η σύνταξη των σχετικών κανονιστικών πράξεων, αποφάσεων και εγκυκλίων για την εφαρμογή τους, καθώς και η μέριμνα για τη συγκέντρωση, τον έλεγχο και επεξεργασία των επιμέρους προγραμμάτων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών. β) Η διερεύνηση σχετικά με την ομαδοποίηση αγαθών και υπηρεσιών των επιμέρους προγραμμάτων των φορέων, και η εισήγηση για την προσφυγή σε κεντρικές δραστηριότητες αγορών για την προμήθειά τους. γ) Ο προσδιορισμός των αναθετουσών αρχών που προσφεύγουν υποχρεωτικά στις κεντρικές δραστηριότητες αγορών της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και τις κατηγορίες αγαθών και υπηρεσιών που θα αποτελέσουν αντικείμενο ομαδοποίησης που διενεργούνται από τη Γενική Διεύθυνση για την έκδοση των σχετικών κανονιστικών πράξεων. δ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των προγραμματισμένων αναγκών των αναθετουσών αρχών που συμμετέχουν σε κεντρικές και επικουρικές δραστηριότητες αγορών της Γενικής Διεύθυνσης. ε) Η χρήση του κωδικολογίου της ΕΕ (CPV). στ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση οργανωτικών και θεσμικών ρυθμίσεων σχετικά με τον προγραμματισμό των προμηθειών αγαθών και γενικών υπηρεσιών των αναθετουσών αρχών της χώρας. ζ) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη ηλεκτρονικών τεχνικών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και, ιδίως, των δυναμικών συστημάτων αγορών, των ηλεκτρονικών καταλόγων και των ηλεκτρονικών πλειστηριασμών. η) Η παροχή επιχειρησιακής και τεχνικής συνδρομής στο Τμήμα Διαχείρισης Συμφωνιών – Πλαίσιο και Ηλεκτρονικών Καταλόγων σχετικά με τον σχεδιασμό, τη δημιουργία, την επικαιροποίηση και τη διαχείριση των ηλεκτρονικών καταλόγων, καθώς και η επίλυση των σχετικών προβλημάτων. θ) Η μέριμνα για την υλοποίηση του Μητρώου Οικονομικών Φορέων για την προμήθεια αγαθών και την παροχή υπηρεσιών. ι) Η παρακολούθηση, μελέτη και αξιολόγηση βέλτιστων πρακτικών ηλεκτρονικών δημοσίων συμβάσεων και ηλεκτρονικών τεχνικών αγορών από ευρωπαϊκές χώρες και η υποβολή σχετικών προτάσεων στη Γενική Διεύθυνση για την ομαλή και έγκαιρη υιοθέτηση αυτών. ια) Η επιχειρησιακή διαχείριση του υποσυστήματος Επιχειρηματικής Ευφυΐας (Business Intelligence) του ΕΣΗΔΗΣ σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία διαχείρισης του ΕΣΗΔΗΣ. ιβ) Η εκπόνηση και παροχή περιοδικών αναφορών επιτελικής πληροφόρησης στατιστικών, απολογιστικών και ενημερωτικών στοιχείων, μέσω του υποσυστήματος Επιχειρηματικής Ευφυΐας (Business Intelligence) του ΕΣΗΔΗΣ, σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις των φορέων του Δημοσίου, και ιδίως αυτών που διενεργούνται από τη Γενική Διεύθυνση, και που καταχωρούνται στο ΕΣΗΔΗΣ και το ΚΗΜΔΗΣ, προς το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εθνικής Κεντρικής Αρχής Αγορών, άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, όργανα

της ΕΕ και διεθνείς οργανισμούς. ιγ) Η εισήγηση για τη λήψη βελτιωτικών μέτρων για το ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ και για το ΚΗΜΔΗΣ σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία διαχείρισης του ΕΣΗΔΗΣ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	