

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων

ΕΚΔΟΣΗ:

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/09/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Οικονομία και ανάπτυξη

20.7

Χειριστής δημοσίων συμβάσεων
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ - ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Οργανισμός

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ - ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1117012610

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός

Προσοντολογίου

Κατηγορία

Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διαχείριση θεμάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

• Α΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ - ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων - Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων. - Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις. - Εισηγείται για την απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις. - Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δημοσίου. - Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). - Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: α) Η σύνταξη των προσκλήσεων για τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούνται δυνάμει συμφωνίας - πλαίσιο (call-offs) που έχει συναφθεί από τη Γενική Διεύθυνση στο πλαίσιο της διενέργειας κεντρικών αγορών ή της παροχής επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών από τη Γενική Διεύθυνση για αγαθά και υπηρεσίες. β) Η διενέργεια και η διαχείριση των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούνται δυνάμει συμφωνίας - πλαίσιο (call-offs) που έχει συναφθεί από τη Γενική Διεύθυνση στο πλαίσιο της διενέργειας κεντρικών αγορών ή της παροχής επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών από τη Γενική Διεύθυνση για αγαθά και υπηρεσίες, μέχρι και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. γ) Η υποβολή αιτημάτων στις αναθέτουσες αρχές που συμμετέχουν ως αγοραστές στις συμφωνίες - πλαίσιο που συνάπτονται για τη δέσμευση της απαιτούμενης πίστωσης πριν την έκδοση της πρόσκλησης για τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούνται δυνάμει συμφωνίας - πλαίσιο (call-offs). δ) Η διαχείριση του εργαλείου των ηλεκτρονικών καταλόγων, οι διαδικασίες ανάθεσης σύμβασης που διεξάγονται μέσω αυτού και ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών. ε) Η σύνταξη απολογιστικών αναφορών για την πορεία εκτέλεσης των συμφωνιών - πλαίσιο και των διαδικασιών ανάθεσης σύμβασης μέσω ηλεκτρονικών καταλόγων. στ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προειδοποίηση της Γενικής Διεύθυνσης και των συλλογικών γνωμοδοτικών οργάνων, επιτροπών, αξιολόγησης και διενέργειας διαγωνισμών των συμφωνιών - πλαίσιο προκειμένου για ανάγκες τροποποίησης των συμβάσεων σε ισχύ ή την ενεργοποίηση δικαιωμάτων προαίρεσης εκ μέρους της Γενικής Διεύθυνσης. ζ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των συναφθεισών συμφωνιών - πλαίσιο στις αναθέτουσες αρχές που συμμετέχουν σε αυτές ως αγοραστές.	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητές Γνώσεις	Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.

	• Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	