

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ (Ε.Κ.Κ.Α.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1125126596	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 135 & ΖΑΧΑΡΩΦ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Γ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Έχει την ευθύνη οργάνωσης, εποπτείας και συντονισμού των οικονομικών και λογιστικών λειτουργιών της μονάδας Προμηθειών και Τεχνικής Υποστήριξης, βάσει της κείμενης νομοθεσίας - Εποπτεία και τήρηση λογιστηρίου - Συντονισμός Λογιστηρίου: Επίβλεψη τήρησης λογιστικών βιβλίων και καταχωρίσεων. - Παρακολουθεί την Οικονομική Διαχείριση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού. - Διαχείριση ΟΠΣ σε θέματα συμβάσεων / αναθέσεων κτλ. - Έλεγχος φακέλου δαπανών για εκκαθάριση και πληρωμή - Η επιμέλεια μίσθωσης κτιρίων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α., καθώς και της εκμίσθωσης των ακινήτων ιδιοκτησίας αυτού. - Η μέριμνα για την καταγραφή του πάγιου εξοπλισμού του Ε.Κ.Κ.Α. καθώς και οποιουδήποτε περιουσιακού του στοιχείου. - Η εισήγηση τρόπων αξιοποίησης της περιουσίας του Ε.Κ.Κ.Α. - Η μέριμνα και η επίβλεψη εργασιών που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α. - Η διαχείριση υλικών. - Η εκπόνηση μελετών και ο καθορισμός προδιαγραφών για τον εξοπλισμό και την παροχή υπηρεσιών συντήρησής του - Η έκδοση διαταγών κίνησης και η μέριμνα συντήρησης οχημάτων του Ε.Κ.Κ.Α. - Διαχειρίζεται τη σύνταξη διακηρύξεων, τη διενέργεια διαγωνισμών, την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, ανάθεση έργων σε αναδόχους και την τήρηση του θεσμικού πλαισίου (κυρίως του ν. 4412/2016) σε δημόσιους φορείς ή ιδιωτικές εταιρείες που συνεργάζονται με το δημόσιο - Συνεργασία και συνέργεια σε απαραίτητες διαδικασίες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών και την υποστήριξη της ομαλής λειτουργίας του φορέα. - Συλλέγει τα αιτήματα προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών με βάση τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ε.Κ.Κ.Α., τα κωδικοποιεί ανά είδος και καταρτίζει με βάση αυτά πρόγραμμα προμηθειών των αγαθών και υπηρεσιών του φορέα - Επικουρεί τις υπηρεσίες στην επεξεργασία των αναγκών τους. - Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. - Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών - Συμμετέχει στο σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς τη διαδικασία των προμηθειών

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και όρων διαγωνισμών
- Παρακολούθηση προϋπολογισμών και εκτέλεσης συμβάσεων.
- Χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του ΚΗΜΔΗΣ.
- Διαχείριση διαγωνισμών και χρήση ψηφιακών εργαλείων του δημοσίου
- Εξασφάλιση της τήρησης των προδιαγραφών και όρων των συμβάσεων.
- Προετοιμασία και παρακολούθηση των φακέλων δημοσίων συμβάσεων
- Διαπραγμάτευση όρων και συμφωνιών με προμηθευτές και συνεργάτες
- Διαχείριση αλλαγών και τροποποιήσεων συμβάσεων
- Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών προμηθειών.
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση προμηθειών ανά έργο και κέντρο κόστους
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την επιλογή προμηθευτών με βάση κριτήρια ποιότητας, τιμής και χρόνου παράδοσης
- Αξιολόγηση προσφορών και επιλογή προμηθευτών σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες
- Παρακολούθηση της έγκαιρης και σωστής παράδοσης των προμηθειών
- Συνεργασία με το οικονομικό τμήμα για την παρακολούθηση προϋπολογισμών προμηθειών
- Επικοινωνία και διαχείριση σχέσεων με προμηθευτές.
- Συντονισμός με τα υπόλοιπα τμήματα για την καταγραφή αναγκών προμηθειών και υπηρεσιών.
- Υποστήριξη σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις και προμήθειες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	