ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΩΝ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΩΝ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1146511014	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**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΩΝ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: α) Η σύνταξη και η εισήγηση εγκυκλίων και η παροχή πληροφοριών προς τις αναθέτουσες αρχές και τις Κεντρικές Αρχές Αγορών σχετικά με την ορθή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν σε συγκεντρωτικές αγορές και τεχνικές αγορών, αγαθών και υπηρεσιών. β) Η σύνταξη και εισήγηση εγκυκλίων και η παροχή πληροφοριών προς αναθέτουσες αρχές σχετικά με ειδικά θέματα δημοσίων συμβάσεων, όπως δημόσιες συμβάσεις καινοτομίας, πράσινες δημόσιες συμβάσεις, δημόσιες συμβάσεις κατα αποκλειστικότητα. γ) Η υποστήριξη των αναθετουσών αρχών με οδηγίες και πληροφορίες σχετικά με την εφαρμογή των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων στο πλαίσιο κεντρικών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών που διενεργούνται για λογαριασμό τους από τη Γενική Διεύθυνση. δ) Η παροχή οδηγιών και η σύνταξη εγκυκλίων προς τις Κεντρικές Αρχές Αγορών και τις αναθέτουσες αρχές σχετικά με τη διεξαγωγή ή τον σχεδιασμό διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών. ε) Η εισήγηση για τον ορισμό των Κεντρικών Αρχών Αγορών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών και η σύνταξη των σχετικών κανονιστικών πράξεων με τις υπηρεσίες των συναρμόδιων Υπουργείων. στ) Η εισαγωγή στο αρμόδιο συλλογικό όργανο που συγκροτείται με μέριμνα της Γενικής Διεύθυνσης των εισηγήσεων των αναθετουσών αρχών σχετικά με ζητήματα που αφορούν στον αποκλεισμό οικονομικών φορέων από τη συμμετοχή τους σε δημόσιες συμβάσεις. ζ) Η τήρηση μητρώου αναθετουσών αρχών που συμμετέχουν σε κεντρικές και επικουρικές δραστηριότητες αγορών της Γενικής Διεύθυνσης. η) Ο σχεδιασμός και η διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη βελτίωση των επαγγελματικών δεξιοτήτων του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης. θ) Ο σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων σχετικά με τις διαδικασίες προετοιμασίας και διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών. ι) Η υλοποίηση της Σύστασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την επαγγελματοποίηση στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων όσον αφορά στα στελέχη της Γενικής Διεύθυνσης. ια) Η διοργάνωση ενημερωτικών δράσεων με τη συμμετοχή αναθετουσών αρχών και επιχειρήσεων σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. ιβ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη της χρήσης των εργαλείων των Δημοσίων Συμβάσεων Καινοτομίας και των Προεμπορικών Δημοσίων Συμβάσεων. ιγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία Κέντρου Αριστείας για τη σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων Καινοτομίας και Προεμπορικών Δημοσίων Συμβάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	• 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	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	