ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΡΦΥΩΝ-ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1218330787	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΒΑΝΤΩΝ 18, 34400, ΔΗΜΟΣ ΔΙΡΦΥΩΝ-ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ • 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες

	ΝΑΙ	1. Παραλαμβάνει τα πρωτογενή αιτήματα προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες. 2. Ομαδοποιεί τις ετήσιες ανάγκες των οργανικών μονάδων του Δήμου σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας. 3. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών. 4. Εφαρμόζει τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων. 5. Μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών- γενικών υπηρεσιών και την καταχώριση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α΄ 147). 6. Μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412 (Α΄147). 7. Μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας- αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών. 8. Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά: - μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών. - καταρτίζει τον εκάστοτε διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

		- αποστέλλει ολοκληρωμένο φάκελο στο αρμόδιο Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών για τις δικές του ενέργειες. - συνεργάζεται με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων που έχουν πραγματοποιήσει Τεχνικές Περιγραφές για προμήθειες, βάσει της δυνατότητας που τους παρέχει ο Νόμος, για τη συνέχιση της διαδικασίας. - μέριμνα για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις. 9. Τηρεί αρχείο συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών. 10. Καταχωρεί τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους. 11. Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων τμημάτων. 12. Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές. 13. Ενημερώνει το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.