

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**Οργανισμός**

ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ ΑΕ ΟΤΑ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1258715596

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 15772, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

	• Διευθύνοντα Σύμβουλο Εταιρίας • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
--	--

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.
- Η διεξαγωγή έρευνας αγοράς και η προ-εκτίμηση της δαπάνης των αναγκών.
- Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες της Εταιρείας, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.
- Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.
- Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.
- Η μέριμνα για τη 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 καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.
- Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών της Εταιρείας και ενδεικτικά:
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και η φροντίδα για την παραλαβή των ειδών από τους προμηθευτές.
- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με τα απαραίτητα στοιχεία.
-
- Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.
- Η καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.
- Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων της εταιρείας σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.
- Η λήψη προσφορών και η υπόδειξη προτεινόμενων προμηθευτών.
- Η προετοιμασία αιτήσεων προμήθειας και εντολών αγοράς και η εξασφάλιση των απαιτούμενων εγκρίσεων τους.
- Η σύναψη συμφωνητικών με τους επιλεγμένους προμηθευτές – αναδόχους.
- Η ανάθεση των παραγγελιών και η παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε προμήθειας.
- Ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών – τιμολογίων για πληρωμή.
- Η επικοινωνία με τους προμηθευτές όπου απαιτείται.
- Η χρήση και η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων αγορών, τον έλεγχο και την έκδοση σχετικών αναφορών.
- Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών και όλων των εγγράφων – φακέλων σχετικών με κάθε προμήθεια και διαγωνιστική διαδικασία.

- Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, ο έλεγχος εφαρμογής του εγκεκριμένου προγράμματος και η μέριμνα για κάλυψη εκτάκτων αναγκών που δεν έχουν προβλεφθεί.
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση και την έγκαιρη προμήθεια εξοπλισμού, υλικών, αναλωσίμων και γενικά ειδών προκειμένου για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών των οργανωτικών μονάδων και η διαμόρφωση ενός λειτουργικού και υγιεινού περιβάλλοντος εργασίας.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη, αποτελεσματική και διαφανή πραγματοποίηση όλων των διαγωνισμών – διαπραγματεύσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την ανάθεση συμβάσεων σε εξωτερικούς αναδόχους μέχρι και τη φάση της σύναψης σύμβασης σε συνεργασία με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία που σχετίζονται με το αντικείμενο του έργου (μελέτη, προμήθεια, υπηρεσία) αλλά και τη Νομική Υπηρεσία.
- Ο καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού και η ωρίμανση προμηθειών και υπηρεσιών σε συνεργασία με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία που σχετίζονται με το αντικείμενο της κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας και με τη Νομική Υπηρεσία, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης των τευχών δημοπράτησης των αντίστοιχων διαγωνισμών εκτός της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Η εποπτεία της εξέλιξης του συνόλου των συμβάσεων της Εταιρείας σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους υπεύθυνους του έργου όσον αφορά την τήρηση του χρονοδιαγράμματος του έργου, την μη απόκλιση του προϋπολογισμού του, την έγκαιρη πρόβλεψη και επισήμανση κινδύνων και δυσκολιών και την αποτροπή συμβατικών μεταβολών.
- Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των ενεργών συμβάσεων προκειμένου για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών, είτε για να παραταθούν είτε για να συναφθούν εγκαίρως νέες.
- Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
- Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης της Εταιρείας τον πρώτο μήνα του χρόνου, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.
- Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και αναλωσίμων λειτουργίας των υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και αναλωσίμων, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η μέριμνα για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.
- Η τήρηση φυσικής αποθήκης και στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

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 απολυτήριο 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.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες