ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/07/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2536693358	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΦΩΝ ΠΑΠΠΑ 2, 35003, ΔΗΜΟΣ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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 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.
- 1. Συντάσσει και θεωρεί τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών και μεριμνά για την εισήγησή
- τους στη Δημοτική Επιτροπή. Οι τεχνικοί, καθώς και οι τυχόν απαιτούμενοι ειδικοί όροι, θα λαμβάνονται από
- τις τεχνικές εκθέσεις των συνοδευόμενων μελετών, από τις Διευθύνσεις που τις συνέταξαν, ή τους συντάκτες
- τους, για την προμήθεια, εργασία, υπηρεσία, ή έργο, που περιλαμβάνεται σε κάθε διαγωνισμό.
- 2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων,
- μελετών και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 3. Αναρτά τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στην Διαδικτυακή Πύλη, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και όπου
- αλλού απαιτείται από το νόμο.
- 4. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση των προκηρύξεων στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
- και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες
- που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπη-
- ρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 6. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με την κατάρτιση του προγράμματος
- απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.
- 7. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και:
- Ι. Αιτείται από τις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν.
- ΙΙ. Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια. Εάν απαιτούνται
- ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, η υπηρεσία που ζητεί την προμήθεια αιτείται τη σύνταξη των προδιαγραφών από
- την τεχνική υπηρεσία, ή από το Γραφείο Μελετών του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων, ή από υπάλληλο του Δήμου που διαθέτει τη σχετική τεχνογνωσία και εμπειρία.
- ΙΙΙ. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει και συντάσσει τη
- διακήρυξη για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις».
- 8. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το αρμόδιο όργανο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας
- ομοειδών υλικών, καθώς και εκτέλεσης ομοειδών εργασιών - υπηρεσιών, για λόγους επίτευξης συνθηκών
- πλήρους ανταγωνισμού και οικονομιών κλίμακος.
- 9. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες μη τεχνικού χαρακτήρα για
- προμήθειες και υπηρεσίες που αφορούν στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 10. Συνεργάζεται με άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την διενέργεια
- προμηθειών και εργασιών - υπηρεσιών. Η επίβλεψη θα εκτελείται από το Τμήμα, την οποία αφορά η προμήθεια, ή η εργασία - υπηρεσία.

- 11. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο
- όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις
- ισχύουσες διατάξεις.
- 12. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες Συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές Συμβάσεις και ζητά τον ορισμό υπευθύνου ή επιβλέποντα της κάθε Σύμβασης.
- 13. Παρίσταται, με εκπρόσωπο του Τμήματος, στις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο
- διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.
- 14. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές
- εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα (Δημοτική Επιτροπή, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επιτροπή
- του άρθρου 152).
- 15. Παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Ενστάσεων.
- 16. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες και εργασίες - υπηρεσίες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.
- 17. Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Διευθύνσεων
- και Τμημάτων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για
- κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ.
- και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας) σε συνεργασία
- με την Νομική Υπηρεσία.
- 18. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών, εργασιών -υπηρεσιών και
- έργων, τηρώντας ενιαία αρίθμηση, ανά έτος (αρχείο φακέλων προμηθευομένων ειδών, εκτελεσμένων εργασιών - υπηρεσιών και έργων, αρχείο αναδόχων).
- 19. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια
- των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών
- Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων
- επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.
- 20. Στις περιπτώσεις γενικών προμηθειών και εργασιών - υπηρεσιών του Δήμου παραλαμβάνει τα τιμολόγια
- από τους αναδόχους και διαβιβάζει αυτά στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την καταχώριση
- αυτών στο σύστημα, αφού έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
- (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά και αποφάσεις οργάνων,
- πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λπ.), τα οποία υποβάλλει εις διπλούν στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- Διαχείριση Αποθηκών
- 1. Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών - σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη
- για την τήρησή του.
- 2. Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση
- των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
- 3. Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.
- 4. Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη
- διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

- 5. Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.
- 6. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
- 7. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.
- 8. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και
- συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.
- 9. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 10. Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου.
- 11. Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε
- συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 12. Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

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 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.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	