

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής δημοσίων συμβάσεων**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/09/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Οικονομία και ανάπτυξη

20.7

Χειριστής δημοσίων συμβάσεων
ΤΜΗΜΑ Γ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
(ΠΔΕ ΚΑΙ ΕΠΑ) | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.) | ΤΜΗΜΑ Γ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

4106814320

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσόντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Διαχείριση θεμάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)

Κύρια καθήκοντα
- Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημόσιων συμβάσεων - Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων. - Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις. - Εισηγείται για την απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις. - Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δημοσίου. - Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ). - Αρμοδιότητες του Τμήματος Γ Τεχνικής Βοήθειας και Υποστήριξης: - Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αποφάσεων και εγκυκλίων, με τις οποίες καθορίζεται η διαδικασία εκτέλεσης των ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας των προγραμμάτων, που περιλαμβάνονται στο ΕΠΑ, εξειδικεύονται οι επιλέξιμες κατηγορίες ενεργειών και ορίζονται οι δικαιούχοι, καθώς επίσης και των ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας μεταβατικής περιόδου. - Η κατάρτιση και η υλοποίηση του Τομεακού Προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας του ΕΠΑ ή του Υποπρογράμματος Τεχνικής Βοήθειας, που εντάσσεται σε Τομεακό Πρόγραμμα του Υπουργείου, καθώς και κάθε τροποποίησή τους. - Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιότητας εκτέλεσης ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας, που περιλαμβάνονται στο Τομεακό Πρόγραμμα Τεχνικής Βοήθειας του ΕΠΑ ή στο Υποπρόγραμμα Τεχνικής Βοήθειας, που εντάσσεται σε Τομεακό Πρόγραμμα του Υπουργείου, σε άλλους φορείς ή υπηρεσίες. - Η διαχείριση και εκτέλεση των έργων Τεχνικής Βοήθειας, για υπηρεσίες, μελέτες και προμήθειες, με δικαιούχο τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης και η τήρηση φακέλων με τα στοιχεία φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους. - Ο προσδιορισμός των έργων, που απαιτούνται για την υποστήριξη των αρμοδιοτήτων τους. - Η ευθύνη της διοργάνωσης και υποστήριξης κάθε τεχνικής ή άλλης συνάντησης, που είναι απαραίτητη για την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης. - Οι απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση και δημοσιότητα του ΕΠΑ. - Η συλλογή και έγκαιρη καταχώριση δεδομένων στο ΠΣ-ΕΠΑ. - Η διαμόρφωση προδιαγραφών του ΠΣ-ΕΠΑ. - Η τήρηση αρχείου και η ευθύνη για τη διακίνηση των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος - κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις. • Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Ειδικότερα, γνώση του κανονιστικού πλαισίου, στο οποίο λειτουργεί η Δ/νση Διαχείρισης Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος Γ Τεχνικής Βοήθειας και Υποστήριξης • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	