

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/06/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΘΑΣΟΥ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

4278961966

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, 64004, ΔΗΜΟΣ ΘΑΣΟΥ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων - Η διασφάλιση της εφαρμογής των πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών της Διεύθυνσης σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις και τη διαχείριση υλικών - Η εισήγηση προς τον Διευθυντή για ζητήματα λειτουργίας του Τμήματος και η τακτική ενημέρωσή του για την πορεία των εργασιών και των συμβάσεων - Η επίβλεψη, καθοδήγηση και αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων. - Ο συντονισμός της συγκέντρωσης και τεκμηρίωσης αναγκών των υπηρεσιακών μονάδων για το ετήσιο και πολυετές πρόγραμμα δημοσίων συμβάσεων - Ο έλεγχος της πληρότητας και επάρκειας των φακέλων τεκμηρίωσης αναγκών. - Ο συντονισμός της προετοιμασίας των διαγωνιστικών διαδικασιών και των φακέλων που υποβάλλονται προς έγκριση. - Ο συντονισμός της συνεργασίας με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την ενσωμάτωση τεχνικών προδιαγραφών. - Η διασφάλιση της συμμόρφωσης με τον Ν. 4412/2016 και τις συναφείς διατάξεις. - Η υποστήριξη και εισήγηση θεμάτων προς τον Διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή ή το Διοικητικό Συμβούλιο. - Ο συντονισμός της σύναψης, υπογραφής και καταχώρισης των δημοσίων συμβάσεων, ο έλεγχος της πληρότητας των φακέλων συμβασιοποίησης - η εποπτεία της διοικητικής παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων, - η διασφάλιση της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων Επιχείρησης και αναδόχων - ο συντονισμός με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση τεχνικών θεμάτων, - η εισήγηση για κυρώσεις, παρατάσεις ή τροποποιήσεις συμβάσεων, - ο συντονισμός των διαδικασιών διοικητικής παραλαβής, - η εποπτεία της υποστήριξης πληρωμών δημοσίων συμβάσεων, - η διασφάλιση της ορθής ενημέρωσης των πληροφοριακών συστημάτων και μητρώων, - η εποπτεία της τήρησης των διοικητικών φακέλων κάθε σύμβασης. - Ο συντονισμός και την εποπτεία των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και διάθεσης υλικών, - ο έλεγχος τήρησης των διαδικασιών αποθήκης και των σχετικών παραστατικών, - η εποπτεία των μητρώων υλικών, καρτελών αποθήκης και απογραφών, - η διασφάλιση της τήρησης αποθεμάτων ασφαλείας, - ο συντονισμός διαδικασιών αξιοποίησης, εκποίησης ή διαγραφής υλικών, - η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προσωπικού για τη συμφωνία λογιστικών στοιχείων, - η εισήγηση μέτρων βελτίωσης της λειτουργίας της αποθήκης

- Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες

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

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