ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Υποδομές και Μεταφορές	19.2	Βοηθός δημοπράτησης έργων κατασκευών - υποδομών ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΠΟΤΥΠΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΠΟΤΥΠΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5428171067	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες των απαιτούμενων δράσεων για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών - υποδομών. Η άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον ΟΕΥ του Δήμου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΟΤΑ Α΄ΒΑΘΜΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΠΟΤΥΠΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. • Παρέχει συνδρομή στη σύνταξη των τευχών που απαιτούνται για τη δημοπράτηση του κάθε έργου και περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. • Επικουρεί τη διαχείριση του φακέλου του κάθε υπό δημοπράτηση έργου. • Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης • ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΤΑΧΘΕΙΣΩΝ ΚΑΙ ΘΕΩΡΗΘΕΙΣΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΜΕ ΟΛΑ ΤΑ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (ΤΙΤΛΟΣ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ Κ.ΛΠ.). ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΗ ΜΟΡΦΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΥΡΕΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥΣ. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΟΤΑΝ ΠΑΡΑΔΙΔΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΟΥΣ. ΤΗΡΕΙ ΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ . ΦΡΟΝΤΙΖΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΕ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΟΛΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. Η ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ. ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ απ ευθείας αναθέσεων. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΝΕΙ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΘΕ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΑ ΔΙΑΒΙΒΑΖΕΙ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΝΕΙ ΤΙΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ ΑΥΤΑ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΤΑ ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΥΛΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ Κ.ΛΠ.). ΔΙΕΝΕΡΓΕΙ ΕΡΕΥΝΕΣ ΑΓΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Η ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΥΝ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΙ ΤΗ ΛΗΨΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΙΜΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΤΗΝ ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΕ ΣΧΕΤΙΚΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ GENESIS ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΚΛΗΡΩΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ ΑΠ ΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ (ΚΗΣΚ). ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΚΛΗΡΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΗΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ (ΜΗΜΕΔ) • ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ ΚΑΙ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ AUTOCAD. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ (ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ, ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΓΙΑ ΑΠ ΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ, ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ, ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ). ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΕΡΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΡΓΩΝ ΣΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΕΡΓΩΝ. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. Η Συνεργασία με Δημοτικές επιχειρήσεις και φορείς του Δήμου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη, τον Διευθυντή, τους Αντιδημάρχους Υποδομών & Συντήρησης, τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, τον Γενικό Διευθυντή του Δήμου • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και γενικότερα της Δ/νσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. – εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Γνώση Πρότυπων Τευχών Προκηρύξεων Δημοσίων έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.S.Ο., καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές. • Γνώση διαχείρισης θεμάτων Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ). • Γνώση της Αγγλικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της Τμήματος. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΣΥΝΕΧΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΠΙ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΓΡΗΓΟΡΗ ΚΑΙ ΕΥΡΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΝΑΙ	