ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ / ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ / ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7111512628	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διενέργεια και παρακολούθηση των δημοτικών προμηθευτικών διαδικασιών. Διαχειρίζεται τη συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, τις διαδικασίες διαγωνισμών και απευθείας αναθέσεων, καθώς και τη σύνταξη και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων και αποφάσεων.

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**
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ / ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Διεκπεραίωση Δημοτικών Προμηθειών:
- - Διοικητική και διαδικαστική διαχείριση όλων των δημοτικών προμηθευτικών διαδικασιών.
- - Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και αξιολόγηση των προσφορών.
- - Εξέταση ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και ποιοτικός έλεγχος παραλαμβανομένων αγαθών.
- Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών:
- - Σχεδιασμός, εισήγηση και συγκέντρωση των αιτήσεων προμηθειών από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- - Εξέταση της νομιμότητας των αιτήσεων και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών.
- Διενέργεια Προμηθειών:
- - Προετοιμασία και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών προμήθειας, όπως διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών.
- - Εξασφάλιση της νομιμότητας και διαφάνειας σε όλες τις διαδικασίες προμηθειών.
- Έρευνες Αγοράς:
- - Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας αγαθών και υπηρεσιών, με στόχο την απόκτηση αξιόπιστων στοιχείων τιμών προμήθειας.
- Τήρηση Αρχείων:
- - Τήρηση και ενημέρωση αρχείων νομοθεσίας και μητρώου προμηθευτών.
- - Διατήρηση αρχείου παραστατικών και συμβάσεων, καθώς και παρακολούθηση του προγραμματισμού παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
- Καταχώρηση Παραστατικών και Συνεργασία με Λογιστήριο:
- - Καταχώρηση τιμολογίων και παραστατικών υλικών στο λογισμικό και συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και Αποθηκών για την εκκαθάριση των παραστατικών.
- Μίσθωση Ακινήτων:
- - Ενημέρωση για τη μίσθωση ακινήτων που καλύπτουν ανάγκες του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Διαχείριση Διαγωνιστικών Διαδικασιών:
- - Συνεργασία με επιτροπές για τη διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση των προσφορών και την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

- - Διαχείριση απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, εξαρτημάτων, υπηρεσιών, κ.λπ.
- Δημοσιεύσεις και Αναρτήσεις:
- - Μέριμνα για τη δημοσίευση των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων στο ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- - Ανάρτηση των αναγκαίων αποφάσεων στο Επίσημο Φύλλο της Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων.
- Υποχρεωτικές Διαβουλεύσεις:
- - Διενέργεια διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς για συμβάσεις υψηλής αξίας, με στόχο την εξασφάλιση της διαφάνειας και της δικαιοσύνης στις διαδικασίες.
- Επιτροπές Παραλαβής:
- - Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών και υπηρεσιών και εισήγηση για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και έκδοση των απαραίτητων αποφάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά 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 απολυτήριος 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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

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