ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7813103277	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

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.
- Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Δ/νσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα: η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι:
-
- α) Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των κεντρικών δραστηριοτήτων αγορών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών που υλοποιούνται από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων.
- β) Η εξοικονόμηση πόρων και η βελτιστοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, μέσω της κεντρικής υλοποίησης διαγωνισμών και της ομαδοποίησης αγαθών και υπηρεσιών.
- γ) Η διεύρυνση του κύκλου των οικονομικών φορέων που συμμετέχουν στους δημόσιους διαγωνισμούς, μέσω θεσμικών ρυθμίσεων και βέλτιστων πρακτικών που αίρουν τα διοικητικά εμπόδια και διασφαλίζουν συνθήκες υγιούς ανταγωνισμού.
- δ) Η ενίσχυση της διαφάνειας των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων με την ευρύτερη ενημέρωση των αναθετουσών αρχών και οικονομικών φορέων μέσω εγκυκλίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενημερωτικών δράσεων.
- ε) Η διαρκής βελτίωση της αποτελεσματικότητας του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων.
- στ) Η παρακολούθηση των εξελίξεων επί θεσμικών ζητημάτων δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών στην Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ) και η υποστήριξη της εκπροσώπησης του Υπουργείου σε αυτήν και σε διεθνείς οργανισμούς για θέματα που αφορούν ιδίως στη λειτουργία Κεντρικών Αρχών Αγορών.
- ζ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή νέων ηλεκτρονικών τεχνικών αγορών και νέων μεθόδων σύναψης δημοσίων συμβάσεων.
- η) Η προώθηση της καινοτόμου επιχειρηματικότητας προς την κατεύθυνση της παραγωγής νέων τεχνολογικών προϊόντων υψηλής προστιθέμενης αξίας μέσω των δημοσίων συμβάσεων καινοτομίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
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**
3	ΟΧΙ	