**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Β΄ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ \| ΤΜΗΜΑ Β΄ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 8158778886 | 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 | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα | • Προϊστάμενο Τμήματος<br>• Προϊστάμενο Δ/νσης |

**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.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος:
- α) Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους.
- β) Η υποστήριξη της νομοθετικής πρωτοβουλίας του Υπουργείου σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης, ιδίως μέσω της εκπόνησης ενημερωτικών σημειωμάτων, εισηγήσεων και προτάσεων τροποποίησης του ρυθμιστικού πλαισίου των Δημοσίων Συμβάσεων.
- γ) Η εισήγηση για την έκδοση των κανονιστικών πράξεων που προβλέπονται από το ρυθμιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών.
- δ) Η νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη και την εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων.
- ε) Η σύνταξη και η εισήγηση για την έκδοση των αποφάσεων, σχετικά με τις αρμοδιότητες, τη συγκρότηση, τον ορισμό των μελών, το έργο και τον τρόπο λειτουργίας των επιτροπών που λειτουργούν στη Γενική Διεύθυνση, καθώς και έκτακτων επιτροπών ή ομάδων εργασίας που συγκροτούνται για ειδικά θέματα δημοσίων συμβάσεων και η μέριμνα για την αποζημίωση των μελών των επιτροπών, καθώς και κάθε τρίτου που δικαιούται αμοιβής λόγω συμμετοχής του στις επιτροπές και τις ομάδες εργασίας.
- στ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων επί θεσμικών και οργανωτικών θεμάτων του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και η έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης ΕΣΗΔΗΣ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- ζ) Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων επί θεσμικών θεμάτων των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών.
- η) Η παρακολούθηση των εξελίξεων επί ζητημάτων ρυθμιστικού πλαισίου επί των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών στην ΕΕ και η έκδοση εγκυκλίων με σκοπό τον συντονισμό των φορέων, σχετικά με την ομοιόμορφη εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- θ) Η υποστήριξη της εκπροσώπησης του Υπουργείου στην ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς ιδίως για θέματα που αφορούν στη λειτουργία Κεντρικών Αρχών Αγορών.
- ι) Η δημιουργία υποδειγμάτων διακηρύξεων, συμβάσεων, πρακτικών επιτροπών και πρωτοκόλλων παραλαβής, καθώς και η διαρκής επιμέλεια για την επικαιροποίησή τους,σχετικά με την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών που διενεργεί η Γενική Διεύθυνση ή άλλες αναθέτουσες αρχές στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της ως Εθνικής Κεντρικής Αρχής Αγορών.

| **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.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας<br>• Γνώση λειτουργίας των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διεθνών Οργανισμών. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.<br>• Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |
| **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 |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |