**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Β΄ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΤΜΗΜΑ Β΄ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1008911612 | 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσίες δημόσιου και<br>• ιδιωτικού τομέα | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ |

**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.
- Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος είναι :
- α) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής Βιομηχανικής Καινοτομίας, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων της Κυβερνητικής Επιτροπής Βιομηχανίας και του Εθνικού Συμβουλίου Έξυπνης Εξειδίκευσης.
- β) Ο σχεδιασμός εξειδικευμένων Προγραμμάτων Βιομηχανικής Καινοτομίας, στο πλαίσιο εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτικών εργαλείων, όπως ΕΣΠΑ, Ταμείο Ανάκαμψης, Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ), και συναφών ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- γ) Η συμμετοχή στην εκπόνηση της Εθνικής Στρατηγικής Έξυπνης Εξειδίκευσης, στην οργάνωση της Διαδικασίας Επιχειρηματικής Ανακάλυψης και η συμβολή στη διασφάλιση εκπλήρωσης των κριτηρίων ένταξης, στο πλαίσιο των χρηματοδοτικών εργαλείων.
- δ) Η ανάδειξη εξειδικευμένων νέων αγορών ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος και υψηλής εξειδίκευσης για την ελληνική βιομηχανία, η προώθηση πρωτοβουλιών ενίσχυσης του τεχνολογικού εκσυγχρονισμού της βιομηχανίας.
- ε) Η προώθηση δράσεων ανάπτυξης της έρευνας από τη βιομηχανία και διασύνδεσης των βιομηχανιών με τα ερευνητικά κέντρα και υποδομές.
- στ) Η προώθηση δράσεων ανάπτυξης βιομηχανικών τεχνολογικών συμπράξεων και οικοσυστημάτων, με τη συμμετοχή βιομηχανικών επιχειρήσεων, ερευνητικών κέντρων, πανεπιστημιακών ιδρυμάτων, νεοφυών επιχειρήσεων, και γενικότερα ανάπτυξης των εθνικών και περιφερειακών συστημάτων βιομηχανικής καινοτομίας, καθώς και εξειδικευμένων μηχανισμών υποστήριξης.
- ζ) Η παρακολούθηση σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο των εξελίξεων και των τάσεων, των μηχανισμών αξιολόγησης (assessment) και συγκριτικής αξιολόγησης των επιδόσεων (benchmarking), για τη μέτρηση της προόδου στον τομέα της βιομηχανικής καινοτομίας και η εκπόνηση προτάσεων πολιτικής.
- η) Η ανάπτυξη δράσεων για την υιοθέτηση καινοτομικής και ποιοτικής συνείδησης στην παραγωγική διαδικασία, σε συνεργασία με τις βιομηχανικές και επιχειρηματικές ενώσεις, τα κλαδικά Επιμελητήρια και τις επαγγελματικές ενώσεις.
- θ) Η εποπτεία και η υποστήριξη του Οργανισμού Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (ΟΒΙ) ως προς την εκπλήρωση του σκοπού του και τη συμβολή αυτού στην τεχνολογική και βιομηχανική ανάπτυξη της χώρας.
- ι) Η εισήγηση για κάθε ζήτημα, που αφορά σε εφαρμογή του ν. 1733/1987 (Α 171), μετά από τεκμηριωμένη πρόταση από τον ΟΒΙ.
- ια) Η μέριμνα για τη διασύνδεση των εθνικών πολιτικών προστασίας βιομηχανικής, πνευματικής και εμπορικής ιδιοκτησίας με την εθνική πολιτική προτύπων και διαπιστεύσεων, για την αξιοποίηση της τυποποίησης, της διαπίστευσης, της προστασίας βιομηχανικών και πνευματικών δικαιωμάτων και ευρύτερα της νομοθεσίας της εσωτερικής αγοράς, με στόχο την τόνωση της επιχειρηματικής καινοτομίας.

- ιβ) Η εισήγηση των όρων, των προϋποθέσεων και των διαδικασιών, για την εφαρμογή του άρθρου 71Α του ν. 4172/2013 (Α 167), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 353 του ν. 4512/2018 (Α 5)

| **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>• Να γνωρίζει τις βασικές αρχές λειτουργίας των θεσμών της Ε.Ε. και των Διεθνών Οργανισμών.<br>• Να διαθέτει καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε.. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.<br>• Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.<br>• Διαθεσιμότητα για υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εξωτερικό.<br>• Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου. |
| **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 |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |