ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ (ΥΠΑΝΕΦ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ (ΥΠΑΝΕΦ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1011059829	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ (ΥΠΑΝΕΦ)

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Η Υπηρεσία Ανάπτυξης Εφοδιαστικής αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου τμήματος που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό, και έχει ως αντικείμενο τον επιτελικό συντονισμό εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου για την εφοδιαστική αλυσίδα, και ιδίως του ν. 4302/2014 (Α 225).
- Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται:
- α) Ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών, οργάνων και ενεργειών για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παρακολούθηση του δικτύου εφοδιασμού της χώρας, καθώς και την υποστήριξη παροχής συναφών υπηρεσιών και πληροφόρησης.
- β) Η μελέτη για την εισήγηση μέτρων που αφορούν στον εκσυγχρονισμό και την απλοποίηση του ρυθμιστικού πλαισίου της εφοδιαστικής αλυσίδας, και ιδίως του ν. 4302/2014, μετά από γνώμη των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων.
- γ) Η εισήγηση πολιτικών και μέτρων για την ενσωμάτωση λειτουργιών εφοδιαστικής στην εσωτερική λειτουργία δημόσιων φορέων, ιδίως σε ό,τι αφορά στις προμήθειες και στη διαχείριση αποθεμάτων, ώστε να καταστούν αποδοτικές αλυσίδες αξίας.
- δ) Η εποπτεία και αξιολόγηση των πολιτικών και μέτρων, που αφορούν στην ανάπτυξη του δικτύου εφοδιασμού της χώρας, σε εθνικό επίπεδο.
- ε) Η υποστήριξη λειτουργίας του Συμβουλίου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας του άρθρου 7 του ν. 4302/2014 και της Κυβερνητικής Επιτροπής για την ανάπτυξη της Εφοδιαστικής Αλυσίδας της ΠΥΣ 20/2020, και η εισήγηση για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων του τομέα της εφοδιαστικής, καθώς και η σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Συντονισμού.

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 • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ. • Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο την Εφοδιαστική Αλυσίδα ή/και τη Δημόσια Διοίκηση ή/και τη Διοίκηση Επιχειρήσεων. • Γνώσεις χρήσης Η/Υ (επεξεργασία κειμένου και υπολογιστικών φύλλων, χρήση διαδικτύου, χρήση ηλεκτρονικού συστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ, χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). • Αναγκαία η γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικά αναγκαία) σε πολύ καλό επίπεδο και άνω.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • 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**
	ΟΧΙ	