

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

13/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ
ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1157110869

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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 περιλαμβάνονται επίσης: - Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων πιστοποίησης, προόδου υλοποίησης, ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων. - γβ) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων μεταβολών των αποφάσεων ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων. Η - εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ανάκλησης και - επιβολής κυρώσεων/δημοσιονομικών διορθώσεων και - ανακτήσεων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων και μέχρι τη δημοσίευση της απόφασης ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας - των επενδύσεων. Στις περιπτώσεις αυτές συμπράττει, - όπου απαιτείται, με το Τμήμα Αξιολόγησης Επενδυτικών - Σχεδίων. - γγ) Η εισήγηση επί θεμάτων αρμοδιότητας ενώπιον - της Γνωμοδοτικής Επιτροπής. - γδ) Η εξέταση αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων - του τμήματος. - γε) Η διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών - για τη χρηματοδότηση από το ΠΔΕ των ενισχύσεων των - επενδυτικών σχεδίων και των λειτουργικών δαπανών - όλων των φορέων εφαρμογής των επενδυτικών νόμων. - γστ) Η διαβίβαση των δικαιολογητικών και λοιπών - στοιχείων στη ΓΔΟΥ για την καταβολή των ενισχύσεων - στους φορείς των επενδυτικών σχεδίων. - γζ) Η προεργασία, η ένταξη και η παρακολούθηση - των επενδύσεων που συγχρηματοδοτούνται από Επιχειρησιακά Προγράμματα της ΕΕ, καθώς και η υποβολή - προτάσεων για ένταξη εγκεκριμένων επενδύσεων σε επιχειρησιακά προγράμματα συγχρηματοδότησης από την - ΕΕ και η παροχή στοιχείων προόδου υλοποίησης αυτών. - γη) Η παρακολούθηση της διαδικασίας ανάκτησης της - χορηγηθείσας ενίσχυσης. - γθ) Η αποστολή στοιχείων και η παροχή διευκρινίσεων - με τη συνδρομή και των λοιπών τμημάτων της Διεύθυνσης και του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης της Γενικής

- Διεύθυνσης, επί θεμάτων αρμοδιότητας στις δικαστικές
- και ελεγκτικές αρχές.
- γι) Η εισήγηση επί της έκδοσης κανονιστικών πράξεων
- για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορούν στις
- αρμοδιότητες του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας 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

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	