

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

15/06/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Α΄ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΕΝΔΟΟΜΙΛΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ
ΑΜΕΣΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ
ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Α΄ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΕΝΔΟΟΜΙΛΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1159765443

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**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΕΝΔΟΟΜΙΛΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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. - Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: - Στο πλαίσιο του α.ν. 89/1967: (1) Ο έλεγχος των αιτήσεων για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης στην Ελλάδα αλλοδαπών εταιρειών και υπαγωγής ημεδαπών εταιρειών στο ως άνω καθεστώς. (2) Η αξιολόγηση της μελέτης τεκμηρίωσης περιθωρίου κέρδους με τη μέθοδο cost- plus, η επικοινωνία με τους αιτούντες για παροχή διευκρινίσεων επί του προτεινόμενου περιθωρίου κέρδους και η εισήγηση στην αρμόδια Επιτροπή για το προτεινόμενο περιθώριο κέρδους. (3) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης στην Ελλάδα αλλοδαπών εταιρειών και υπαγωγής ημεδαπών εταιρειών, καθώς και η τροποποίηση ή ανάκληση αυτών. (4) Η επικαιροποίηση του καθορισθέντος περιθωρίου κέρδους. (5) Ο έλεγχος και αξιολόγηση των αιτήσεων για τη χορήγηση ενισχύσεων και η εισήγηση για την έκδοση της σχετικής απόφασης. (6) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της λειτουργίας των παραπάνω εταιρειών, και η επιβολή κυρώσεων όταν διαπιστώνονται παραβάσεις του νόμου και των σχετικών αποφάσεων. (7) Η βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων για την εφαρμογή και παρακολούθηση των υποβληθέντων αιτήσεων υπαγωγής και των χορηγούμενων ενισχύσεων. (8) Η υποβολή προτάσεων σχετικά με την απλοποίηση και βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και των διαδικασιών και η εισήγηση κανονιστικών πράξεων εφαρμογής. (9) Η περιοδική ενημέρωση σχετικά με κάθε θέμα που αφορά σε αριθμό υπαγωγών, παροχής ενισχύσεων, καθυστερήσεις και εν γένει διαδικαστικά και ουσιαστικά εμπόδια που εμφανίζονται κατά την εφαρμογή του νόμου. - Η αιτιολογημένη εισήγηση για τη σκοπιμότητα χορήγησης άδειας διαμονής σε αλλοδαπούς για ανάπτυξη επενδυτικής δραστηριότητας, βάσει των άρθρων 16 και 20 του ν. 4251/2014 (Α 80), η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του καθεστώτος και ο έλεγχος των υλοποιούμενων επενδύσεων κατά κατηγορία, καθώς επίσης και κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με τις επενδύσεις που υλοποιούνται επί τη βάση του ίδιου νόμου. - Ο έλεγχος υλοποίησης και διατήρησης των επιμέρους κατηγοριών επενδύσεων στο πλαίσιο εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων του άρθρου 5Α του ν. 4172/2013 (non-dom) και κάθε άλλο σχετικό με την εφαρμογή του καθεστώτος θέμα. - Η εφαρμογή των άρθρων 7 και 9 του ν. 4171/1961 «Περί λήψεως γενικών μέτρων για την υποβοήθηση της αναπτύξεως της οικονομίας της χώρας» (Α 93).

- Η εφαρμογή του ν.δ. 2687/1953 «Περί επενδύσεων και προστασίας Κεφαλαίων Εξωτερικού» (Α317), αναφορικά με την αξιολόγηση της αίτησης, σύστασης και συγκρότησης της Επιτροπής του άρθρου 3, εισήγησης επί των ανακυπτόντων ζητημάτων που σχετίζονται με παροχή κινήτρων και κρατικών ενισχύσεων, εισήγησης επί των εφαρμοστικών νομοθετημάτων του ν.δ. 2687/1953, εξειδίκευσης της διαδικασίας υπαγωγής και ελέγχου των επενδύσεων, παρακολούθησης της υλοποίησής τους, και κάθε εν γένει σχετιζόμενο με το καθεστώς ζήτημα.
- Η εισήγηση μέτρων και η συμμετοχή σε δράσεις που αποβλέπουν στην προσέλκυση κεφαλαίων εξωτερικού και η υποστήριξη επενδυτών για επιχειρηματική δραστηριότητα στην Ελλάδα.
- Η συμμετοχή στις επιτροπές για διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες και συμφωνίες όσον αφορά στις Άμεσες Ξένες Επενδύσεις.
- Η εισήγηση επί του κανονιστικού πλαισίου εφαρμογής του α.ν. 89/1967.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

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
- Καλή γνώση ξένων γλωσσών (ενδεικτικά: αγγλικά, γαλλικά κλπ)

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