

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1161206719	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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 προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Δ/νσης

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. - Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: α) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των εταιρειών των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, ή σε πολυμερή μηχανισμό διαπραγμάτευσης που λειτουργεί στην Ελλάδα, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018 (Α 104). β) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των εταιρειών των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, ή σε πολυμερή μηχανισμό διαπραγμάτευσης που λειτουργεί στην ΕΕ ή σε τρίτη χώρα αλλά έχουν έδρα στην Ελλάδα, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018. γ) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των ευρωπαϊκών εταιρειών που έχουν την έδρα τους στην Ελλάδα και των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά ή σε πολυμερή μηχανισμό διαπραγμάτευσης που λειτουργεί στην Ελλάδα, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018. δ) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των ευρωπαϊκών εταιρειών που έχουν την έδρα τους στην Ελλάδα και των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά ή σε πολυμερή μηχανισμό διαπραγμάτευσης που λειτουργεί στην ΕΕ ή σε τρίτη χώρα, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018. ε) Ο έλεγχος νομιμότητας κάθε άλλης μη εισηγμένης εταιρείας που προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018. - στ) Ο έλεγχος νομιμότητας για πράξεις μετασχηματισμού που απαιτείται σύμφωνα με τον ν. 4601/2019 (Α 44) για τις ως άνω εταιρείες. ζ) Ο έλεγχος νομιμότητας που απαιτείται για την διασυννοριακή συγχώνευση των ως άνω εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 3777/2009 (Α 127). η) Ο έλεγχος νομιμότητας που απαιτείται για την διασυννοριακή συγχώνευση των εταιρειών με έδρα στην Ελλάδα, σύμφωνα με τον ν. 3777/2009. θ) Ο έλεγχος νομιμότητας που απαιτείται για την διασυννοριακή συγχώνευση εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 3777/2009, όταν η απορροφώσα εταιρεία είναι ελληνική. ι) Η έγκριση διάσπασης επωφελούμενων εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 4601/2019, που η έδρα τους βρίσκεται σε Περιφέρεια διαφορετικών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. - ια) Η καταχώριση στο ΓΕΜΗ πράξεων και στοιχείων των ως άνω εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 4635/2019 (Α 167). - ιβ) Η έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων πράξεων και στοιχείων της μερίδας των ως άνω αναφερόμενων εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 4635/2019.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 της αγγλικής γλώσσας. - Χρήση περιβάλλοντος πλήρους ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (Document Management System).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
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	