**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 ΔΙΕΘΝΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1382301091 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΝΙΓΓΟΣ 20, 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 ιδιωτικού τομέα | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ |

**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.
- Το Τμήμα Διεθνών Χρηματοδοτικών Οργανισμών και Αναπτυξιακών Τραπεζών, υπάγεται απευθείας στον Υπουργό, και έχει ως αντικείμενο τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων και την υποστήριξη της ελληνικής εκπροσώπησης και συμμετοχής στα αρμόδια όργανα των Διεθνών Οικονομικών και Χρηματοδοτικών Οργανισμών και των Πολυμερών Αναπτυξιακών Τραπεζών, όπου εκπροσωπείται η Ελλάδα.
- Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:
- α) Η παρακολούθηση των εργασιών, διαμόρφωση εισηγήσεων και συμμετοχή στις συνεδριάσεις επιτροπών και ομάδων εργασίας Διεθνών Χρηματοδοτικών Οργανισμών και Αναπτυξιακών Τραπεζών, όπου συμμετέχει ως μέλος η Ελλάδα, όπως: η Διεθνής Τράπεζα Ανασυγκρότησης και Ανάπτυξης (IBRD), ο Διεθνής Οργανισμός Ανάπτυξης (IDA), ο Διεθνής Οργανισμός Χρηματοδότησης (IFC), ο Πολυμερής Οργανισμός Ασφάλισης Επενδύσεων (MIGA) και το Διεθνές Κέντρο Επίλυσης Διαφορών Επενδύσεων (ICSID), η Τράπεζα Ανάπτυξης του Συμβουλίου της Ευρώπης (CEB/ΤΑΣΕ), η Ευρωπαϊκή Τράπεζα Ανασυγκρότησης και Ανάπτυξης (EBRD), η Τράπεζα Εμπορίου και Ανάπτυξης Ευξείνου Πόντου (BSTDB/ΤΕΑΕΠ). Ακόμη, ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (UNIDO) και το Ταμείο Κεφαλαιουχικής Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (UNCDF).
- β) Η διαμόρφωση εισηγήσεων για την οικονομική συμμετοχή της Ελλάδος στις αναπληρώσεις των πόρων και στις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου των ανωτέρω Διεθνών Χρηματοδοτικών Οργανισμών και Αναπτυξιακών Τραπεζών. Η επεξεργασία για τη νομοθετική κύρωση και η εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων, που έχουν συναφθεί στο πλαίσιο των ως άνω διεθνών θεσμών και έχουν υπογραφεί από την Ελλάδα.
- γ) Η ιεράρχηση και ο προγραμματισμός των χρηματοδοτήσεων, η σύνταξη εισηγήσεων έγκρισης των συνεισφορών και η κατάρτιση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων για την καταβολή των συνεισφορών και των συμμετοχών της Ελλάδος στους ως άνω Διεθνείς Οργανισμούς και Αναπτυξιακές Τράπεζες, καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων για την καταβολή των συνεισφορών στα έργα Κοινής Υποδομής ΝΑΤΟ.
- δ) Η μέριμνα για τον ορισμό Διοικητών, Αναπληρωτών Διοικητών, Διευθυντών και Αναπληρωτών Διευθυντών για την Ελλάδα στους ανωτέρω Διεθνείς Χρηματοδοτικούς Οργανισμούς και Αναπτυξιακές Τράπεζες.
- ε) Η συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων στους ανωτέρω Διεθνείς Χρηματοδοτικούς Οργανισμούς και Αναπτυξιακές Τράπεζες, καθώς και για θέματα των ανωτέρω Οργανισμών και Τραπεζών στις επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ).
- στ) Η εξέταση της δυνατότητας μελλοντικής συμμετοχής της Ελλάδος σε Διεθνείς Χρηματοδοτικούς Οργανισμούς και Διεθνείς Αναπτυξιακές Τράπεζες, όπου δεν συμμετέχει ακόμα, και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων.
- ζ) Η τακτική επικοινωνία με υφιστάμενες αντιπροσωπείες των ανωτέρω Οργανισμών και Τραπεζών στην Ελλάδα και παρακολούθηση των εργασιών αυτών, όπως και υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, σε

συνεργασία με άλλα Υπουργεία και συναρμόδιους Φορείς, αναφορικά με πρωτοβουλίες για τη λειτουργία νέων γραφείων ή αντιπροσωπειών των ανωτέρω Οργανισμών και Τραπεζών στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

- η) Η μέριμνα για την καταβολή συνεισφορών, που απορρέουν από συμβατικές υποχρεώσεις, εθελοντικών συνεισφορών και κάθε άλλης μορφής χρηματοδοτήσεων στο πλαίσιο της συμμετοχής της Ελλάδας στους ως άνω Διεθνείς Χρηματοδοτικούς Οργανισμούς και Αναπτυξιακές Τράπεζες.

| **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 |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.<br>• 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 | |