

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

08/02/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ
ΚΑΙ ΑΞΕ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ
ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) | ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΞΕ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1876919275

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****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

• 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: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΞΕ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ)

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 Γραφείου περιλαμβάνονται: - Η σύνταξη και αποστολή προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, καθώς επίσης και η συνδρομή του Γενικού Διευθυντή σε ποινικής φύσεως ερωτήματα που διαβιβάζονται από ανακριτικές ή άλλες αρχές. - Η παρακολούθηση και η μελέτη της νομοθεσίας που αφορά στα καθεστώτα κινήτρων των επενδυτικών νόμων και των άμεσων ξένων επενδύσεων και η εισήγηση και έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την πιστή και ομοιόμορφη εφαρμογή της από τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης. - Η κατάρτιση και νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων, σχετικά με κάθε ζήτημα που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. - Η παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες για ζητήματα νομικής φύσεως, τα οποία ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους και η καθοδήγηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας. - Η παρακολούθηση και μελέτη του ενωσιακού δικαίου σχετικά με την παροχή κινήτρων στις ιδιωτικές επενδύσεις και τα καθεστώτα ενισχύσεων. - Η συνδρομή στη διαμόρφωση του περιεχομένου ατομικών διοικητικών πράξεων επιβολής κυρώσεων για μη τήρηση όρων υπαγωγής στα καθεστώτα κινήτρων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. - Η σύνταξη ενημερωτικών εντύπων για το θεσμικό πλαίσιο, τις διαδικασίες και τα παρεχόμενα κίνητρα των επενδυτικών νόμων. - Η πληροφόρηση των ενδιαφερόμενων σε σχέση με ερωτήματα που αφορούν στα θέματα της Γενικής Διεύθυνσης και τα οποία λόγω πολυπλοκότητας διαβιβάζονται από το Γραφείο Ενημέρωσης Επενδυτών. - Η συνεχής επικαιροποίηση του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου, σχετικά με τις κοινοποιούμενες πληροφορίες που αφορούν στο θεσμικό πλαίσιο, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις ερμηνευτικές εγκυκλίους θεμάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. - Ο συντονισμός των ελέγχων που πραγματοποιούνται στη Διεύθυνση από ανώτατους ελεγκτικούς μηχανισμούς, όπως η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), και η υποστήριξη αυτών κατά τη διάρκεια και μετά τη διεξαγωγή τους, καθώς και η τήρηση ιστορικού αρχείου των ελέγχων αυτών. - Η παραλαβή και διαχείριση των πορισμάτων ελέγχου των θεσμοθετημένων ελεγκτικών σωμάτων και μηχανισμών, η παρακολούθηση της πορείας τους έως τις τελικές ενέργειες της υπηρεσίας, και η τήρηση αντίστοιχου ιστορικού αρχείου. - Η επεξεργασία και υποβολή ερωτημάτων για νομικά ζητήματα προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για θέματα της Γενικής Διεύθυνσης.

- Η ανταπόκριση στα μέσα άσκησης του κοινοβουλευτικού ελέγχου, ήτοι ερωτήσεων, αναφορών, επερωτήσεων, αιτήσεων κατάθεσης εγγράφων, επίκαιρων ερωτήσεων, επίκαιρων επερωτήσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και η σύνταξη των σχετικών απαντήσεων.

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
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	