ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΤΜΗΜΑ Γ' ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ Γ' ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2212452526	ΌΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14-18, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών που αφορούν στον σχεδιασμό ερευνητικών προγραμμάτων που χειρίζεται η Διεύθυνση, την παρακολούθηση των διαδικασιών αξιολόγησης, διαχείρισης και παραλαβής των έργων αυτών 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• - Προϊστάμενο Τμήματος • - Προϊστάμενο Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων ενός συγκεκριμένου τομέα πολιτικής
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους
- Η εξειδίκευση και προκήρυξη προγραμμάτων καινοτομίας, σύνδεσης καινοτομίας με την παραγωγή, την αγορά εργασίας, την επιχειρηματικότητα και την ανάπτυξη.
- Η αξιολόγηση των ενδιάμεσων και τελικών προτάσεων επί προγραμμάτων καινοτομίας, επιχειρηματικότητας, σύνδεσης καινοτομίας με την παραγωγή, την αγορά εργασίας και την ανάπτυξη.
- Η ανάθεση έργων καινοτομίας, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων, η αξιολόγηση των ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων και η παραλαβή τους.
-
- Ο έλεγχος και η πιστοποίηση δαπανών επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας των επιχειρήσεων και η χορήγηση σχετικής βεβαίωσης δαπανών.
- Η διαχείριση και παρακολούθηση των δομών καινοτομίας.
- Η τήρηση, παρακολούθηση και ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Νεοφυών Επιχειρήσεων.
- Η αξιολόγηση υποψηφίων προς ένταξη στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων. γη) Η πιστοποίηση και η ένταξη επιχειρήσεων στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων.
- Η υποστήριξη της συνεργασίας μεταξύ φορέων έρευνας, μεταφοράς τεχνολογίας, νεοφυών επιχειρήσεων, καινοτόμων επιχειρήσεων και παραγωγικών φορέων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/4.2.2022)	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ορίζονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 50/2001 (Α'39)

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • γνωρίζει τους ευρωπαϊκούς κανονισμούς σχετικά με την έρευνα και καινοτομία καθώς και τους κανονισμούς σχετικά με τις κρατικές ενισχύσεις • Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας σχετικά με την νομοθεσία και την πολιτική της έρευνας, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο. • Χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα • Επιθυμητή προηγούμενη εργασία σε συναφές αντικείμενο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	