ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΞΕ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) | ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΞΕ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3111528762	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, 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΄

☐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 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.
- 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	
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. 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	