ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Ε΄ΣΗΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ Ε΄ΣΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3376108318	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΕΕΠ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΑ ΣΗΜΑΤΑ

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'	• Γ΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε΄ΣΗΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

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 Τμήματος είναι: α) Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων εμπορικών σημάτων, καθώς και η συναφής παρακολούθηση και εναρμόνιση του ενωσιακού δικαίου με το εθνικό. β) Η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς, και ιδίως με το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO), τον Παγκόσμιο Οργανισμό Διανοητικής Ιδιοκτησίας (WIPO). γ) Η συνεργασία με τη ΔΙΜΕΑ και τον Οργανισμό Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (OBI) για θέματα σημάτων. δ) Η υποστήριξη της έκδοσης νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων σε θέματα Ελληνικού Σήματος. ε) Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ελληνικού Σήματος. στ) Η μέριμνα για τον έλεγχο και την πιστοποίηση του ελληνικού σήματος. ζ) Η διενέργεια δράσεων για την προώθηση και την προβολή του ελληνικού σήματος. Στο Τμήμα Σημάτων λειτουργούν επιπλέον τα παρακάτω Γραφεία στα οποία κατανέμονται οι εξής αρμοδιότητες της Διεύθυνσης: α) Γραφείο Κατάθεσης Σημάτων: (1) Η παροχή οδηγιών στους καταθέτες εθνικών σημάτων για την ακολουθητέα διαδικασία κατάθεσης της σχετικής δήλωσης. (2) Η παραλαβή των δηλώσεων σημάτων και η επιμέλεια βιβλιοδεσίας αυτών. (3) Η παραλαβή των αιτήσεων μετατροπής ενωσιακού και διεθνούς σήματος σε εθνικό. (4) Η τήρηση Μητρώου Σημάτων. (5) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας ηλεκτρονικού ευρετηρίου σημάτων. (6) Η εποπτεία της αίθουσας Μητρώου Σημάτων και η παροχή οδηγιών για χρήση της από τους ενδιαφερόμενους. (7) Η μέριμνα για την έκδοση βιβλίων και εντύπων. (8) Η έκδοση αντιγράφων σημάτων. (9) Η μέριμνα για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων εξεταστών και της ΔΕΣ. (10) Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων, η τήρηση πρωτοκόλλου και διαχείριση αυτών. (11) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων εγγράφων. (12) Η διοικητική μέριμνα για την έκδοση απόφασης συγκρότησης της ΔΕΣ και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της. (13) Η παραλαβή των παραχωρήσεων αδειών χρήσεως σήματος. (14) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας του αρχείου των αποφάσεων των εξεταστών και της ΔΕΣ. (15) Η καταχώριση στο Μητρώο Σημάτων των μεταβολών επί των σημάτων, των παραχωρήσεων αδειών χρήσεως, καθώς και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών, ιδίως για μεταβιβάσεις, ανανεώσεις, αλλαγή διεύθυνσης, επωνυμίας, νομικής μορφής, πληρεξουσίου δικηγόρου και αντικλήτου, ενέχυρα, κατασχέσεις. (16) Η παροχή οδηγιών στους Έλληνες καταθέτες ενωσιακού και διεθνούς σήματος για την ακολουθητέα διαδικασία καταθέσεων δηλώσεων ενωσιακών και διεθνών σημάτων. (17) Η επιμέλεια της σύναψης συμβάσεων με το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) και τον Παγκόσμιο Οργανισμό Διανοητικής Ιδιοκτησίας (WIPO). (18) Ο έλεγχος της αρχαιότητας ενωσιακών σημάτων που στηρίζονται σε εθνικά σήματα και η ενημέρωση του Μητρώου Σημάτων. (19) Η παραλαβή, μετάφραση, έλεγχος των στοιχείων των διεθνών σημάτων, η αλληλογραφία με το Διεθνές Γραφείο στις περιπτώσεις λάθους ή ανακρίβειας των στοιχείων αυτών, η συμπλήρωση των δηλώσεων διεθνών σημάτων με χώρα προορισμού την Ελλάδα, η επιμέλεια βιβλιοδεσίας αυτών και η ένταξη σε ηλεκτρονικό μητρώο και η μέριμνα για την τήρηση και λειτουργία του ηλεκτρονικού αρχείου-μητρώου διεθνών σημάτων με χώρα προέλευσης και με χώρα προορισμού την Ελλάδα. (20) Η παραλαβή αιτήσεων διεθνών σημάτων που στηρίζονται σε εθνικές δηλώσεις ή καταχωρίσεις, ο έλεγχος

αυτών και η διαβίβασή τους στο Διεθνές Γραφείο (WIPO) εντός διμήνου από την κατάθεση, και η επικοινωνία με αυτό και τον καταθέτη στις περιπτώσεις παραλείψεων ή λαθών προς αποκατάσταση αυτών. (21) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας αρχείου κατάθεσης Διεθνών σημάτων με χώρα προορισμού την Ελλάδα. (22) Η παραλαβή των αιτήσεων αντικατάστασης εθνικών σημάτων από διεθνή εξέταση αυτών και η ενημέρωση των βιβλίων-Μητρώου και του Διεθνούς Γραφείου (WIPO). (23) Η διαρκής παρακολούθηση των εθνικών δηλώσεων ή καταχωρίσεων που αποτελούν βάση διεθνούς αίτησης και η ενημέρωση του Διεθνούς Γραφείου (WIPO) για κάθε μεταβολή τους. (24) Η μέριμνα τήρησης και λειτουργίας αρχείου κατάθεσης/μεταβολών σε ειδικούς φακέλους ανά διεθνές σήμα βάσει κοινοποιήσεων από το Διεθνές Γραφείο Σημάτων (WIPO). (25) Η παρακολούθηση του λογαριασμού απολήψεων από το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO). (26) Η μέριμνα για την υποβολή εξ αποστάσεως με ηλεκτρονικά μέσα δήλωσης κατάθεσης και μεταβολής σήματος. (27) Η σύνταξη προϋπολογισμού του Τμήματος. β) Γραφείο Ελέγχου και Παραδοχής Σημάτων: (1) Η τήρηση ειδικού βιβλίου χρέωσης ανά ελεγκτή και εξεταστή των κατατεθειμένων δηλώσεων σημάτων. (2) Ο έλεγχος επί των προγενεστέρων σημάτων για την παραδοχή ή όχι των εθνικών και διεθνών δηλώσεων σημάτων, εθνικών, διεθνών και εκ μετατροπής, και η υποβολή του πορίσματος του ελέγχου στους εξεταστές. (3) Η τήρηση ειδικού βιβλίου, στο οποίο καταχωρούνται τα αποτελέσματα του ως άνω ελέγχου. (4) Η εξέταση των δηλώσεων σημάτων από τους εξεταστές. (5) Η μέριμνα για την κοινοποίηση και δημοσίευση των αποφάσεων των εξεταστών. (6) Η παραλαβή των ενδίκων μέσων, αιτήσεων ανακοπών, προσφυγών, αιτήσεων διαγραφής, ο προσδιορισμός της εκδίκασής τους και η εγγραφή τους στο οικείο Μητρώο ενδίκων. (7) Η μέριμνα για την εγγραφή του ενδίκου στο οικείο βιβλίο Σημάτων, καθώς και στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων. (8) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των τμημάτων της ΔΕΣ. (9) Η μέριμνα για την προετοιμασία του φακέλου των υποθέσεων του εκθέματος εκάστης συνεδρίασης. (10) Η μέριμνα για τη σύνταξη εκθέματος κάθε δικασίμου και για τη δημόσια ανάρτησή του. (11) Η τήρηση ειδικού βιβλίου συνεδριάσεων - δικασίμων της ΔΕΣ, η καταγραφή των εκδικαζόμενων υποθέσεων και η γνωστοποίηση στους καταθέτες της ημερομηνίας δικασίμου. (12) Η τήρηση ειδικού βιβλίου συνεδριάσεων της ΔΕΣ και η καταγραφή των εκδικαζομένων υποθέσεων. (13) Η τήρηση βιβλίου διασκέψεων της ΔΕΣ. (14) Η έκδοση αποφάσεων από τη ΔΕΣ επί των εκδικαζομένων υποθέσεων. (15) Η τήρηση ειδικού βιβλίου δημοσιεύσεων των αποφάσεων της ΔΕΣ, ήτοι Δεκτών - Δεκτών εν μέρει – Απορριπτικών - Ενδίκων Μέσων, και η ενημέρωση των βιβλίων σημάτων. (16) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων της ΔΕΣ και η τήρηση βιβλίου- μητρώου δικαστικών επιμελητών. (17) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων της ΔΕΣ. (18) Η οριστική καταχώριση των σημάτων στα βιβλία και στο Μητρώο. (19) Οι οριστικοποιήσεις των σημάτων. (20) Η μέριμνα για τη διαδικασία ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθηνών ή άλλου αρμοδίου δικαστηρίου. (21) Η έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν στο σύνολο των θεμάτων του τμήματος. (22) Η απάντηση σε προδικαστικά ερωτήματα που αφορούν σε εκκρεμείς υποθέσεις στα Ευρωπαϊκά δικαστήρια και στον κοινοβουλευτικό έλεγχο. (23) Η εξέταση των Διεθνών Σημάτων και η έκδοση αποφάσεων επ αυτών. (24) Η παρακολούθηση της έκδοσης των αποφάσεων των εξεταστών εντός των νόμιμων προθεσμιών για τα Διεθνή Σήματα. (25) Η μετάφραση των κυριότερων στοιχείων των αποφάσεων των εξεταστών και της ΔΕΣ και η κατά νόμο κοινοποίησή τους στο Διεθνές Γραφείο. (26) Η κατά νόμο κοινοποίηση στο Διεθνές Γραφείο και η ενημέρωση των διεθνών καταθετών περί των ασκηθέντων ενδίκων μέσων επί των διεθνών σημάτων και των αποφάσεων επ αυτών.

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 Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο, β) επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που αποδεικνύεται με διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, ή αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής και εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου και γ) άριστη γνώση μιας τουλάχιστον επίσημης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ξένες γλώσσες καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα.
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
	ΟΧΙ	