

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Α΄ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΔΙΚΑΝΕΠ) ΤΜΗΜΑ Α΄ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3423217245	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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 - Στα καθήκοντα του Τμήματος περιλαμβάνονται: - Η παρακολούθηση και ο συντονισμός των ενεργειών για τη διασφάλιση της οριζόντιας εφαρμογής των θεσμικών παρεμβάσεων, καθώς και της συνοχής της μεταρρύθμισης σχετικά με την απλοποίηση της αδειοδότησης των οικονομικών φορέων, σύμφωνα με το Γενικό Μέρος του ν. 4442/2016. - Η διαμόρφωση, σε συνεργασία με τα συναρμόδια υπουργεία, της στρατηγικής προσέγγισης των μεταρρυθμίσεων σε σχέση με θέματα απλούστευσης της αδειοδότησης των οικονομικών φορέων. - Η υποστήριξη της Ομάδας Διαχείρισης Έργου του άρθρου 16 του ν. 4442/2016. - Ο σχεδιασμός και η προώθηση, σε συνεργασία με τα συναρμόδια υπουργεία, των νομοθετικών και άλλων πρωτοβουλιών για την περαιτέρω απλοποίηση και βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των οικονομικών δραστηριοτήτων. - Η συνεργασία με τις αδειοδοτούσες αρχές, τους φορείς εκπροσώπησης των επιχειρήσεων, και τους κοινωνικούς εταίρους για τη διαμόρφωση πολιτικών βελτίωσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος. - Η παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών προς τις αρμόδιες αρχές, σε συνεργασία με τα συναρμόδια υπουργεία, για τη διασφάλιση της ομοιόμορφης νομοθετικής ερμηνείας και εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών ενεργειών, σύμφωνα με το Γενικό Μέρος του ν. 4442/2016. - Η ανάλυση και η αξιολόγηση των επιπτώσεων της εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών ενεργειών και η λειτουργία του ως αποθετηρίου τεχνογνωσίας και εμπειρίας, όσον αφορά την αδειοδότηση οικονομικών δραστηριοτήτων. - Η ανατροφοδότηση, ανταλλαγή και επεξεργασία δεδομένων που δύνανται να χρησιμοποιηθούν για βελτιωτικές προτάσεις επί του θεσμικού πλαισίου. - Η συμβολή στη διάχυση των μεταρρυθμιστικών ιδεών, στην εκπαίδευση του προσωπικού των αρμόδιων αρχών και η προώθηση και η διάδοση των καλών πρακτικών στο πλαίσιο της απλούστευσης της αδειοδότησης.

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 Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 • Γνώση ξένων γλωσσών (ενδεικτικά: αγγλικά, γαλλικά κλπ)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες