

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3548586017	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπηρεσίες δημόσιου 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 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη της Ελληνικής Βιομηχανίας και η βελτίωση της ανταγωνιστικότητάς της, μέσα από: α) Την ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών υψηλότερης προστιθέμενης και τεχνολογικής αξίας. β) Τη βελτίωση των επιδόσεών της στην έρευνα και στην καινοτομία, στην παραγωγικότητα, στην οργάνωση και ποιότητα, και στο περιβαλλοντικό της αποτύπωμα. γ) Την ανάπτυξη της εξαγωγικής της ικανότητας και την ενίσχυση της συμμετοχής της στις διεθνείς αλυσίδες αξίας. - Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής: α) Τμήμα Α Σχεδιασμού Βιομηχανικής Πολιτικής - αα) Η εκπόνηση της Εθνικής Στρατηγικής για τη Βιομηχανία, ο συντονισμός και η εποπτεία της υλοποίησης και η αποτίμηση αυτής. - αβ) Η ευθύνη και η τεχνική υποστήριξη της Κυβερνητικής Επιτροπής Βιομηχανίας (ΠΥΣ 35/2020, Α 158) για την εκπλήρωση του έργου της και για τον διυπουργικό συντονισμό της υλοποίησης των δράσεων, που αποφασίζονται. - αγ) Η εισήγηση επί των βασικών αξόνων των δημόσιων πολιτικών, με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής βιομηχανίας και των συναφών προς αυτήν υπηρεσιών και την ανάπτυξη των βιομηχανικών επιχειρήσεων και η πρόταση πρωτοβουλιών και δράσεων. Για την τεκμηριωμένη διαμόρφωση των σχετικών προτάσεων, το τμήμα λαμβάνει υπόψη τις κατευθύνσεις και πολιτικές σε ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλων υπουργείων και ζητάει τη συμβολή των εμπλεκόμενων μερών και των συλλογικών οργάνων τους. - αδ) Ο σχεδιασμός και η προώθηση δράσεων για τη βέλτιστη αξιοποίηση των υφιστάμενων ή τη δημιουργία νέων δομών και μηχανισμών στήριξης της βιομηχανίας. - αε) Η οργάνωση της τεκμηρίωσης των επιλογών και των εισηγήσεων μέσα από την παρακολούθηση και ανάλυση των οικονομικών, κοινωνικών, εμπορικών και τεχνικών στοιχείων, που αφορούν στη διάρθρωση, τη δραστηριότητα, τις εξελίξεις και τις προοπτικές των διαφόρων βιομηχανικών κλάδων στην Ελλάδα και διεθνώς και η εισήγηση μέτρων πολιτικής και τρόπων παρέμβασης. - αστ) Η μέριμνα για τη μείωση του διοικητικού βάρους που αφορά στον βιομηχανικό τομέα. - αζ) Η διαχείριση της Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής, χρηματοδοτούμενης από εθνικούς και ενωσιακούς πόρους, για την υλοποίηση των δράσεων, με δικαιούχο τη Γενική Γραμματεία. - αη) Η διαχείριση του Δελτίου Βιομηχανικής Κίνησης, που υποβάλλουν οι μεταποιητικές επιχειρήσεις με βιβλία γ ή ανάλογης κατηγορίας, σύμφωνα με τα νέα λογιστικά πρότυπα και η έκδοση, κατόπιν ελέγχου, του Αποδεικτικού Κατάθεσής του.

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 - Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συμμετοχή σε ομάδες 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
	ΌΧΙ	