

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 15/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                      |
|---------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ,<br>ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΚΟ |

| Οργανισμός          |
|---------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ, ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΚΟ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4010511715    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσοντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα              |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

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

| Συνοψη 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | • Α΄   |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |        |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                         |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                      | Αναφέρεται σε                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης</li> <li>Προϊστάμενο Δ/νσης</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:</li> <li>Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας για τα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται απευθείας εκεί.</li> <li>Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.</li> <li>Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.</li> <li>Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.</li> <li>Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημοσίας διοίκησης.</li> <li>Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.</li> <li>Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.</li> <li>Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.</li> <li>Η αξιολόγηση του προσωπικού.</li> <li>Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος ή του Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.</li> <li>Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:</li> <li>α) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των πιστωτικών ιδρυμάτων όλης της χώρας που έχουν τη μορφή της ανώνυμης εταιρείας, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, σε συνδυασμό με την τραπεζική νομοθεσία.</li> <li>β) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των ασφαλιστικών εταιρειών όλης της χώρας που έχουν τη μορφή της ανώνυμης εταιρείας σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, σε συνδυασμό με την ασφαλιστική νομοθεσία.</li> <li>γ) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των κατωτέρω Ανωνύμων Εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, σε συνδυασμό με την ειδική νομοθεσία από την οποία διέπονται, ήτοι: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Των Ανωνύμων Εταιρειών Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου,</li> <li>(2) Των Ανωνύμων Εταιρειών Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων,</li> <li>(3) Των Ανωνύμων Εταιρειών Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών,</li> <li>(4) Των Ανωνύμων Εταιρειών Επενδυτικής Διαμεσολάβησης, και</li> <li>(5) Των Ανωνύμων Εταιρειών Διαχείρισης Οργανισμών Εναλλακτικών Επενδύσεων (ΑΕΔΟΕΕ).</li> </ul> </li> <li>δ) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του ν. 3429/2005 (Α 314).</li> <li>ε) Ο έλεγχος νομιμότητας επί των Ιδρυμάτων Μικροχρηματοδοτήσεων του ν. 4701/2020 (Α 128).</li> </ul> |

- στ) Ο έλεγχος νομιμότητας για πράξεις μετασχηματισμού που απαιτείται σύμφωνα με τον ν. 4601/2019 για τις ως άνω εταιρείες.
- ζ) Ο έλεγχος νομιμότητας που απαιτείται για την διασυννοριακή συγχώνευση των ως άνω εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 3777/2009 (Α 127).
- η) Ο έλεγχος νομιμότητας που απαιτείται για την διασυννοριακή συγχώνευση εταιρειών των ως άνω εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 3777/2009, όταν απορροφώσα είναι μία από τις ανωτέρω αναφερόμενες εταιρείες.
- θ) Η μέριμνα για την καταχώριση στο ΓΕΜΗ ανακοίνωσης εγκατάστασης στην Ελλάδα υποκαταστημάτων των ως άνω εταιρειών, με έδρα άλλο κράτος μέλος της ΕΕ, ή με έδρα τρίτες χώρες, σύμφωνα με τον ν. 4635/2019.
- ι) Η καταχώριση στο ΓΕΜΗ όλων των πράξεων και στοιχείων, των ως άνω εταιρειών και υποκαταστημάτων με έδρα άλλο κράτος μέλος της ΕΕ ή τρίτης χώρας, σύμφωνα με τον ν. 4635/2019.
- ια) Η έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων πράξεων και στοιχείων της μερίδας των ως άνω αναφερόμενων εταιρειών, σύμφωνα με τον ν. 4635/2019.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Εμπειρία                          | αρ.84 του ν.3529/2007 (Α'26) όπως ισχύει<br>Κατοχή του βαθμού Α' και τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή να έχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 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 |
| 3 έτη                                 | ΌΧΙ                                               |                   |