ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.1	Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΩΝ-ΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4533353119	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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

Κύρια καθήκοντα

- Συμβάλλει στη θεσμική αποτύπωση και στη διαμόρφωση των ακολουθητέων διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων
- Παρέχει τεχνογνωσία, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των αναπτυξιακών έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.
- 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
- Μελετά και αναλύει μελέτες και άλλα έγγραφα διεθνών οργανισμών (ΕΕ, ΟΟΣΑ, Παγκόσμια Τράπεζα, κτλ.) για θέματα αρμοδιότητας και αναδεικνύει κατάλληλες πρακτικές
- Η εκπόνηση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και την ενίσχυση των ΜΜΕ και η εισήγηση επί των βασικών αξόνων της δημόσιας εθνικής πολιτικής, σε οριζόντιο και τομεακό επίπεδο.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία της υλοποίησης του ως άνω Σχεδίου Δράσης, οργανώνοντας την συνεργασία υπηρεσιών και φορέων, που δραστηριοποιούνται στο πεδίο αυτό.
- Η εισήγηση επί των βασικών αξόνων των σχετικών δημόσιων πολιτικών με στόχο τη στήριξη της επιχειρηματικότητας και τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των ΜΜΕ, προτείνοντας πρωτοβουλίες και δράσεις.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των θεσμικών παρεμβάσεων και πρωτοβουλιών για τις ΜΜΕ, σχετικά με το «Μικρό Επιχειρείν» (SmallBusinessAct) και η ανάδειξη και διάχυση των καλών επιχειρηματικών πρακτικών για τις ΜΜΕ, ως το «Εθνικό Σημείο Αναφοράς».
- Η υποστήριξη του έργου του Εντεταλμένου Εθνικού Εκπροσώπου σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο (SME-Envoy) στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο των Εθνικών Απεσταλμένων (SME-Envoy Network).
- Η ευθύνη του συντονισμού και της λειτουργίας των δράσεων του Εθνικού Παρατηρητηρίου για τις ΜΜΕ, το οποίο αποτελεί μηχανισμό της πολιτείας, για τη συστηματική παρακολούθηση και ανάλυση των οικονομικών, κοινωνικών, εμπορικών και τεχνικών στοιχείων, που αφορούν στη διάρθρωση, τη δραστηριότητα, τις εξελίξεις και τις προοπτικές των ΜΜΕ, σε όλους τους κλάδους της οικονομίας και η εισήγηση μέτρων πολιτικής και τρόπων παρέμβασης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/4.2.2022)	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ορίζονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 50/2001 (Α'39)
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. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός • Γνώση ξένων γλωσσών (ενδεικτικά:αγγλικά, γαλλικά ,κ.λπ.)
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	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	