ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/02/2026

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

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4584876111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	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 Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

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.
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: Η τήρηση του Μητρώου Ανεξάρτητων Ελεγκτών για την Παρακολούθηση της Υλοποίησης των Στρατηγικών Επενδύσεων. Ο έλεγχος κατά την κατασκευαστική περίοδο με τη διενέργεια διοικητικού και επιτόπιου ελέγχου, η εποπτεία της υλοποίησης των Στρατηγικών Επενδύσεων σε συνεργασία με τους ανεξάρτητους ελεγκτές, καθώς και η αξιολόγηση των εκθέσεων ελέγχου. Η παρακολούθηση της διαδικασίας ολοκλήρωσης του συνολικού σχεδιασμού των Στρατηγικών Επενδύσεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα επενδυτικά σχέδια, τα κίνητρα τα οποία έχουν χορηγηθεί και τους όρους, όπως έχουν τεθεί στην απόφαση της ΔΕΣΕ, και ιδίως φορολογικά κίνητρα, ανταποδοτικά οφέλη στις τοπικές κοινωνίες, τήρηση κοινόχρηστων χώρων, έξοδα κοινωφελών δράσεων, όπως υποτροφίες. Η εισήγηση για την πιστοποίηση ολοκλήρωσης της υλοποίησης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων. Η παραλαβή αιτημάτων τροποποίησης και η εισήγηση για τον χειρισμό τους. Η προετοιμασία των εισηγήσεων προς τη ΔΕΣΕ για τον αποχαρακτηρισμό των επενδύσεων ως «Στρατηγικών Επενδύσεων», την ανάκληση των εγκεκριμένων κινήτρων και την επιβολή κυρώσεων στο φορέα της επένδυσης. Η σύνταξη έκθεσης – απολογισμού για την εφαρμογή του Μέρους Β του ν. 4608/2019 που υποβάλλεται από τον Υπουργό προς τη Βουλή των Ελλήνων κάθε δύο έτη. Η παρακολούθηση των επενδύσεων για την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους φορείς των ενισχυόμενων Στρατηγικών Επενδύσεων. Η διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη χρηματοδότηση από το ΠΔΕ των ενισχύσεων των Στρατηγικών Επενδύσεων. Η διαβίβαση των δικαιολογητικών και λοιπών στοιχείων στη ΓΔΟΥ για την καταβολή των ενισχύσεων στους φορείς των επενδυτικών σχεδίων. Η παρακολούθηση της αξιοποίησης των φορολογικών κινήτρων. Η ενημέρωση και πληροφόρηση του Υπουργού σχετικά με την άπρακτη παρέλευση των προθεσμιών αναφορικά με την έκδοση αδειών. Η παρακολούθηση της τήρησης του Μνημονίου Συνεργασίας από τον φορέα στρατηγικής επένδυσης και η σύνταξη εισηγήσεων προς τη ΔΕΣΕ για τη μη τήρηση των όρων του Μνημονίου Συνεργασίας εκ μέρους του φορέα της επένδυσης και την επιβολή των σχετικών κυρώσεων. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4608/2019. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης της ΣΕΣΕ και της ΔΕΣΕ.

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 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.
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	
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	