

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΡΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4955111189	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΚΚΑ 23-25, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: - Ο προγραμματισμός και η οργάνωση της κάθε στρατηγικής επένδυσης, μετά τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των αποφάσεων της ΔΕΣΕ, περί ένταξης των επενδυτικών σχεδίων στις Διαδικασίες Στρατηγικών Επενδύσεων. - Η παραλαβή των εγκεκριμένων από τη ΔΕΣΕ επενδυτικών φακέλων, που διαβιβάζονται στη Διεύθυνση από την Ελληνική Εταιρεία Επενδύσεων και Εξωτερικού Εμπορίου ΑΕ, η επεξεργασία τους και διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων Στρατηγικών Επενδύσεων. - Η αξιολόγηση της πληρότητας του επενδυτικού και αδειοδοτικού φακέλου της στρατηγικής επένδυσης και η επικοινωνία με τους φορείς των επενδύσεων για την συμπλήρωση αυτών, εντός των νόμιμων προθεσμιών. - Η συνδρομή στην υλοποίηση Στρατηγικών Επενδύσεων που υλοποιούνται ως ΣΔΙΤ. - Η συνεργασία με Διεθνείς Αναπτυξιακές Τράπεζες και Οργανισμούς καθώς και ενωσιακά όργανα, με σκοπό την προώθηση επενδύσεων ενταγμένων στο πλαίσιο των Στρατηγικών Επενδύσεων. - Η σύνταξη ενημερωτικών εντύπων για τα παρεχόμενα κίνητρα στις Στρατηγικές Επενδύσεις και τη διαδικασία ένταξης και υλοποίησης αυτών, καθώς επίσης και η παροχή συνδρομής προς το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης σχετικά με την επικαιροποίηση του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου σχετικά με τις κοινοποιούμενες πληροφορίες που αφορούν στο θεσμικό πλαίσιο, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις ερμηνευτικές εγκυκλίους θεμάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. - Ο συντονισμός της συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης ποιοτικών και ποσοτικών δεδομένων των ενισχυόμενων επενδύσεων και η σύνταξη αναφορών σε ετήσια βάση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η οργάνωση ενεργειών, δράσεων πληροφόρησης και επικοινωνίας σχετικά με τις Στρατηγικές Επενδύσεις. - Ο προγραμματισμός, η διαχείριση και η υλοποίηση όλων των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης, εθνικής και συγχρηματοδοτούμενης, που δικαιούται η Γενική Γραμματεία και άπτονται των Στρατηγικών Επενδύσεων, ήτοι ενέργειες ένταξης Πράξεων στο ΕΠ Τεχνική Βοήθεια, χρηματοδότησης από το ΠΔΕ, ανάθεσης, διαχείρισης συμβάσεων με προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών. - Η σύνταξη των κανονιστικών και ατομικών πράξεων που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο περί χορήγησης και εξειδίκευσης των ενισχύσεων, του ν. 4608/2019 και η εισήγηση για την τροποποίηση αυτών καθώς και η συνδρομή του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης στην σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων. - Η γνωστοποίηση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή των ενισχύσεων Στρατηγικών Επενδύσεων, σύμφωνα με το ενωσιακό δίκαιο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η εκπόνηση μελετών και η διαμόρφωση προτάσεων για τα παρεχόμενα κίνητρα στις Στρατηγικές Επενδύσεις και γενικότερα επί θεμάτων αναπτυξιακής πολιτικής. - Η περιοδική ενημέρωση σχετικά με κάθε θέμα που αφορά σε αριθμό υπαγωγών, παροχής ενισχύσεων, καθυστερήσεις και εν γένει διαδικαστικά και ουσιαστικά εμπόδια που εμφανίζονται κατά την εφαρμογή του νόμου.

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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	