ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ΄ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5127469510	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Δ/νσης • Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Στα καθήκοντα των προϊσταμένων τμημάτων, οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου και γραφείων περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
- 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.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημοσίας διοίκησης.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος ή του Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γ Βιομηχανικού Μετασχηματισμού είναι:
- α) Ο σχεδιασμός εξειδικευμένων προγραμμάτων ενίσχυσης της ψηφιακής και πράσινης αναβάθμισης της βιομηχανίας, ενίσχυσης τομεακών συνεργατικών αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, ενίσχυσης εμβληματικών επενδυτικών έργων, και ενίσχυσης δράσεων βιομηχανικής μετάβασης σε κλαδικό, εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.
- β) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός της υλοποίησης της Εθνικής Στρατηγικής
- «Βιομηχανία 4.0» και η συμμετοχή στη διαμόρφωση της Εθνικής Στρατηγικής για την Κυκλική Οικονομία και την Πράσινη Μετάβαση.
- γ) Ο σχεδιασμός και η προώθηση δράσεων για την αυτοματοποίηση των διαδικασιών και την αναδιαμόρφωση των λειτουργικών μοντέλων της βιομηχανίας, την ψηφιακή αναβάθμιση, τη βιομηχανική συμβίωση και κυκλική οικονομία, την ενεργειακή αναβάθμιση και τη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος
- δ) Η στήριξη εμβληματικών έργων ιδιωτικών επενδύσεων, καθώς και σύνθετων έργων βιομηχανικής μετάβασης και περιφερειακής επαναβιομηχάνισης, σχεδιάζοντας και συντονίζοντας δράσεις εξειδικευμένων κινήτρων προσέλκυσης επενδύσεων, νέων υποδομών, καινοτομικών θεσμικών παρεμβάσεων σε κλαδικό, εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.
- ε) Η στήριξη της Κυβερνητικής Επιτροπής Βιομηχανίας στην προώθηση Αναπτυξιακών Συμφωνιών, με βασικούς τομείς του παραγωγικού συστήματος, σχεδιάζοντας και συντονίζοντας δράσεις συνεργατικού κυρίως

χαρακτήρα, για την ανάπτυξη των βιομηχανικών επιχειρήσεων και των συναφών με αυτές υπηρεσιών, όπως εξειδικευμένα ταμεία χρηματοδότησης, κλαδικές συμφωνίες δεξιοτήτων, εξειδικευμένες υποδομές, κέντρα έρευνας και μηχανισμοί υποστήριξης, δράσεις διεθνοποίησης.

- στ) Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με άλλους δημόσιους φορείς για την προώθηση της διεθνοποίησης των βιομηχανικών επιχειρήσεων, σχεδιάζοντας δράσεις: α) για την ενίσχυση της συμμετοχής τους στις διεθνείς αλυσίδες αξίας και β) για την ανάπτυξη της εξαγωγικής τους ικανότητας.

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 • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Να γνωρίζει τις βασικές αρχές λειτουργίας των θεσμών της Ε.Ε. και των Διεθνών Οργανισμών. • Να διαθέτει καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. • Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας/χώρας για συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές διεθνών οργανισμών (Ε.Ε., ΟΟΣΑ, κλπ) που ασχολούνται με το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση πολιτικών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και σε διεθνή forums και συνέδρια με θεματολογία σχετική με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. • Συμμετοχή σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής έργων και υπηρεσιών του Υπουργείου.

	• Εκπροσώπηση Υπηρεσίας σε διυπουργικές ομάδες εργασίας, επιτροπές εποπτευόμενων φορέων και ημερίδες/συνέδρια επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος εντός χώρας
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α΄26) όπως ισχύει 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

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