

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5188125100	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ -ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ

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

Συνομη 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. Διασφαλίζει την ορθή διερμηνεία των συζητήσεων και την επιτυχή επικοινωνία μεταξύ ανθρώπων που δεν ομιλούν κοινή γλώσσα και τη μετάφραση από μια γλώσσα σε άλλη με νοηματική ακρίβεια προς τη γλώσσα – στόχο

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Παρέχει επακριβή διερμηνεία, σε πραγματικό ή μη χρόνο μεταξύ ανθρώπων που εκφράζονται αρτιότερα στη μητρική γλώσσας τους. Παρέχει υπηρεσίες μετάφρασης πάσης φύσης εγγράφων μεριμνώντας για την νοηματική ακρίβεια της μετάφρασης από τη μια γλώσσα σε άλλη. Τηρεί αρχείο των σημειώσεων για διερμηνείες καθώς και μεταφράσεις που έχουν ολοκληρωθεί διατηρώντας το σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ενημερώνεται διαρκώς για τρέχουσα νομοθεσία σε διεθνές περιβάλλον για συναφή με το αντικείμενο θέματα. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Στα καθήκοντα περιλαμβάνονται επίσης: • - Η παρακολούθηση της ελληνικής εκπροσώπησης σε διεθνές επίπεδο για τη διαχείριση θεμάτων ανταγωνιστικότητας, ανάπτυξης επιχειρήσεων, επιχειρηματικότητας, βιομηχανίας, μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων, ποιότητας και Εσωτερικής Αγοράς, όπως σε Ομάδες Υψηλού Επιπέδου, Συμβούλιο «Ανταγωνιστικότητα και Ανάπτυξη», Ομάδα Πολιτικής Επιχειρήσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς, όπως ΟΟΣΑ, ΠΟΕ, ΟΗΕ, Ευρωμεσογειακή Βιομηχανική Συνεργασία, Οργανισμός Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου, Πρωτοβουλία Αδριατικής-Ιονίου, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Τυποποίησης, Διαπίστευσης, Μετρολογίας. β) Η διαμόρφωση των εθνικών θέσεων για τη βιομηχανία και η προώθησή τους στην ΕΕ, και τους λοιπούς διεθνείς και περιφερειακούς οργανισμούς, που συμμετέχει η χώρα. γ) Η υποστήριξη της ελληνικής εκπροσώπησης των τακτικών και άτυπων συνόδων του Συμβουλίου Υπουργών «Ανταγωνιστικότητα» καθώς και κάθε άλλης υψηλού επιπέδου διεθνούς συνάντησης επί θεμάτων βιομηχανικής πολιτικής και πολιτικής για την ανταγωνιστικότητα των επιχειρήσεων. δ) Η μέριμνα και εισήγηση για τη διατύπωση εθνικών θέσεων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας στο πλαίσιο των οργάνων του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, σε συνεργασία με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ. ε) Η παρακολούθηση και η εισήγηση επί θεμάτων διμερών βιομηχανικών σχέσεων με τρίτες χώρες, ειδικά για σύναψη διμερών συμφωνιών, μνημονίων κατανόησης και πρωτοκόλλων συνεργασίας σε υπουργικό επίπεδο. στ) Η συνεργασία και πληροφόρηση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών σχετικά με τις εξελίξεις, πρωτοβουλίες και αποφάσεις των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και των διεθνών και περιφερειακών οργανισμών για θέματα αρμοδιότητας.

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 στη Μετάφραση και Διερμηνεία ή στη Μετάφραση ή στη Διερμηνεία ή με ειδίκευση Μετάφρασης ή με ειδίκευση Διερμηνείας στην Αγγλική και Γαλλική γλώσσα ή στην Αγγλική και Γερμανική γλώσσα ή στη Γαλλική και Γερμανική γλώσσα ή Αγγλικής γλώσσας ή Γαλλικής γλώσσας ή Γερμανικής γλώσσας ή Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας 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 • Γνώση μητρικής γλώσσας και ξένων γλωσσών σε άριστο επίπεδο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Διαθεσιμότητα πέραν του τυπικού ωραρίου εργασίας, σε έκτακτες περιπτώσεις, π.χ. παροχή υπηρεσίας στο πλαίσιο εκδηλώσεων / ημερίδων Διαθεσιμότητα υπηρεσιακών μετακινήσεων στο Εξωτερικό, σε περίπτωση που ζητηθεί
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	