**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ \| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 5450125718 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 6, 10562, 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή άλλων ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών<br>• Μ.Ε.Α.<br>• Υπουργεία και φορείς που εμπλέκονται σε θέματα κρατικών ενισχύσεων | • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΡΩΓΗΣ |

**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.
- i. Οι εισηγητές, οι οποίοι είναι κατηγορίας ΠΕ, αναφέρονται στον Προϊστάμενο της Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων.
- ii. Εργάζονται σε ομάδες, σε καθεμιά από τις οποίες ανατίθενται ένα ή περισσότερα Υπουργεία. Η κάθε ομάδα σε συνεργασία με τις Αποκεντρωμένες Μονάδες Κρατικών
- Ενισχύσεων των Υπουργείων, όπως αυτές ορίζονται στην υποπαράγραφο Β4 της παραγράφου Β του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013, παρακολουθεί και ελέγχει τα προτεινόμενα από το κάθε Υπουργείο μέτρα, που αφορούν σε μεταφορά κρατικών πόρων και ενδέχεται να θεωρηθούν ότι περιέχουν παράνομες ή ασυμβίβαστες με την Ενιαία Αγορά κρατικές ενισχύσεις και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο της Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων.
- iii. Ασκούν τις αρμοδιότητες της Μονάδας, όπως αυτές ορίζονται και περιγράφονται στις υποπαραγράφους Β2 Β11 της παραγράφου Β΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013
- και εξειδικεύονται στην παρούσα απόφαση, ακολουθώντας τις οδηγίες του Προϊσταμένου αυτής.
- iv. Είναι οι βασικοί συνομιλητές, σε τεχνικό επίπεδο, με τιςναρμόδιες υπηρεσίες των οργάνων της Ε.Ε., καθώς και τωννελληνικών αρχών για τις υποθέσεις κρατικών ενισχύσεων
- της Ελληνικής Δημοκρατίας σε όλα τα στάδια.
- v. Είναι οι βασικοί συνομιλητές, σε τεχνικό επίπεδο, με όλους τους διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών μελών της Ε.Ε. για τις υποθέσεις κρατικών
- ενισχύσεων της Ελληνικής Δημοκρατίας σε όλα τα στάδια.
- vi. Συμμετέχουν, σε συνεργασία με τις Αποκεντρωμένες Μονάδες, σε τεχνικό επίπεδο, σε συσκέψεις, συνεδριάσεις και εν γένει συναντήσεις των αρμόδιων οργάνων της Ε.Ε.,
- καθώς και όλων των διεθνών οργανισμών σε θέματα κρατικών ενισχύσεων.
- vii. Ταξιδεύουν συχνά στο εξωτερικό.
- viii. Ασκούν όποιο έργο ή καθήκον τους ανατεθεί, κατά περίπτωση, από τον Προϊστάμενο της Μονάδας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Συνεργασία σε τεχνικό επίπεδο με τις αρμόδιες υπηρεσίες των οργάνων της ΕΕ, με διεθνείς οργανισμούς, με αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών μελών της ΕΕ καθώς και με τις ελληνικές αρχές, για υποθέσεις κρατικών ενισχύσεων, σε όλα τα στάδια.

| **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.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία<br>• Μεταπτυχιακές σπουδές ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο γνωστικό πεδίο.<br>• Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Ειδικά για υποψηφίους, των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η ελληνική, απαιτείται άριστη γνώση και της ελληνικής γλώσσας.<br>• Πολύ καλή χρήση Η/Υ, κυρίως σε εφαρμογές γραφείου και Internet.<br>• Βασική γνώση τουλάχιστον μιας ακόμα γλώσσας κράτους μέλους της ΕΕ.<br>• Κατοχή διδακτορικού τίτλου.<br>• Εργασιακή εμπειρία, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σε όργανα της Ε.Ε. ή σε αντιπροσωπείες της Ελλάδος σε διεθνείς οργανισμούς. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Ταξιδεύει συχνά στο εξωτερικό. |
| **Εμπειρία** | • Εμπειρία/εξειδίκευση σε τουλάχιστον ένα (1) από τα κατωτέρω: φορολογικά οικονομικά, αποκρατικοποιήσεις, τραπεζικά, δημόσια οικονομικά, στατιστική/οικονομετρία/, διαχείριση ποσοτικών στοιχείων, δίκαιο ανταγωνισμού, δίκαιο επιχειρήσεων, δίκαιο Ε.Ε..<br>• Ετήσια τουλάχιστον εμπειρία στην διαχείριση κοινοτικών θεμάτων, κατά προτίμηση σε θέματα ανταγωνισμού και κρατικών ενισχύσεων. |

| **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** |
|---|---|---|
| | | |