**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 23/01/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ \| ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 5958673010 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

| **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** |
| • Όλους τους υπαλλήλους της Μονάδας<br>• ΟΛΑ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ (ΓΔΟΥ, αρμόδιες υπηρεσίες για<br>• τις ΔΕΚΟ)<br>• ΝΣΚ<br>• ΕΕΣΥΠ/ΤΑΙΠΕΔ/ΕΤΑΔ<br>• ΔΕΚΟ<br>• ΑΑΔΕ<br>• ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΚΡΑΤΙΚΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ |

**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.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή από τις Δ.Ε.Κ.Ο. του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας του ν.
- 3429/2005, η επεξεργασία προτάσεων και εισήγηση θεσμικών μεταρρυθμίσεων που αφορούν την
- τροποποίηση του νομικού πλαισίου ελέγχου και λειτουργίας των δημοσίων επιχειρήσεων
- Συγκεντρώνει και παρακολουθεί για όλες τις ΔΕΚΟ όλα τα στοιχεία του άρθρου 7 του ν. 3429/2005 εκτός
- αυτών τα οποία εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλων τμημάτων του Υπουργείου.
- Συμμετέχει στη σύνταξη και έκδοση ετήσιου δελτίου ενημέρωσης για θέματα που αφορούν στις δημόσιες
- επιχειρήσεις.
- Εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για το διορισμό και την παύση των μελών των
- Διοικητικών Συμβουλίων των Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφαλαίου Α του ν. 3429/2005.
- Εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών επί όλων των θεμάτων που αφορούν την
- εφαρμογή του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 για τις Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφαλαίου Α του ν. 3429/2005 και για την
- υιοθέτηση ειδικών ρυθμίσεων σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 7 του ν. 3429/2005.
- Διατυπώνει εισηγήσεις και προτάσεις προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών σε θέματα
- αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Παρακολουθεί και χειρίζεται θέματα που σχετίζονται με τις Γενικές Συνελεύσεις των ανωνύμων εταιρειών με
- μέτοχο το Ελληνικό Δημόσιο και γενικότερα τη συμμετοχή του Δημοσίου στο μετοχικό κεφάλαιο αυτών.
- Διαχειρίζεται κάθε είδους τίτλων (όπως μετοχών, κοινών και προνομοιούχων, ομολογιών) που περιέρχονται
- στο Ελληνικό Δημόσιο από οποιαδήποτε αιτία και η παρακολούθηση των εσόδων τους

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Δεδομένου του αντικειμένου της Μονάδας, εκπροσωπεί το Υπουργείο Οικονομικών, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Μονάδας, στην Ομάδα Εργασίας για τις ΔΕΚΟ και τις Αποκρατικοποιήσεις του ΟΟΣΑ (OECD Working Party on State Ownership & Privatization Practices).

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Επιστημονική εξειδίκευση στην οικονομική επιστήμη που αποδεικνύεται όπως<br>• ορίζεται στο άρθ. 2 του ΠΔ 50/2001<br>• Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.<br>• Πολύ καλή γνώση εταιρικού δικαίου<br>• Πολύ καλή γνώση χρηματοοικονομικής λογιστικής<br>• Πολύ καλή γνώση θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης<br>• Πολύ καλή γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και αυτοματισμών γραφείου<br>• Πολύ καλή γνώση θεμάτων δημοσιονομικής διαχείρισης<br>• Καλή γνώση ευρωπαϊκής νομοθεσίας ιδίως θεμάτων κρατικών ενισχύσεων<br>• Καλή γνώση αξιολόγησης επιχειρηματικών σχεδίων και εσωτερικού ελέγχου<br>• εταιρειών<br>• Καλή γνώση διαχείρισης τίτλων (μετοχών, ομολογιών κλπ) |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Δυνατότητα εργασίας εκτός ωραρίου<br>• Δυνατότητα μετάβασης στο εξωτερικό |
| **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 | |