**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 27/03/2026 |

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

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ \| ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 5993569811 | 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** |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) |

| **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΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ |

**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.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: α) Η εισήγηση μέτρων πολιτικής για την προαγωγή του θεσμού των εμπορικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών και επαγγελματικών Επιμελητηρίων στην Ελλάδα, καθώς και της Κεντρικής Ένωσης Επιμελητηρίων (ΚΕΕ), των Επιμελητηρίων διμερούς ενδιαφέροντος που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα, της Εθνικής Ελληνικής Επιτροπής του Διεθνούς Εμπορικού Επιμελητηρίου (ΕΕΕΔΕΕ), του Επιμελητηρίου Αλεξανδρείας, και του Αραβοελληνικού Επιμελητηρίου Εμπορίου και Αναπτύξεως, και των Επιμελητηρίων στο εξωτερικό. β) Η εισήγηση για τη διαμόρφωση αναγκαίου θεσμικού πλαισίου για τα ανωτέρω Επιμελητήρια, η παρακολούθηση της δραστηριότητάς τους καθώς και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ορθολογική οργάνωση και ομαλή λειτουργία τους. γ) Η προετοιμασία και η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων που εντάσσονται στην νομοθεσία για τα Επιμελητήρια, και ιδίως η εφαρμογή του Μέρους Β (άρθρα 61 έως 99) του ν. 4497/2017, εξαιρουμένων των διατάξεων που αφορούν: (1) στην οικονομική λειτουργία, και ιδίως του Κεφαλαίου Γ του ως άνω Μέρους και των παρ. 2 και 3 του άρθρου 85 του ν. 4497/2017, (2) σε θέματα πειθαρχικού δικαίου, και ιδίως του Κεφαλαίου Ζ του ως άνω Μέρους και της παρ. 2 του άρθρου 82 του ν. 4497/2017, (3) σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και κινητικότητας του προσωπικού των Επιμελητηρίων, και ιδίως του άρθρου 80 του ν. 4497/2017. δ) Η συμμετοχή, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στις συνεδριάσεις των οργάνων διοίκησης της ΚΕΕ. ε) Η διαμόρφωση πολιτικών για ανάληψη και προώθηση πρωτοβουλιών, σχετικά με την ανάπτυξη διεθνών εμπορικών συνεργασιών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες. στ) Η παρακολούθηση, η αλληλογραφία και ο συντονισμός με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών, με στόχο την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων για την έκδοση κανονιστικών πράξεων για διμερή Επιμελητήρια. ζ) Η ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και η ταξινόμηση των σχετικών απαντήσεων των Επιμελητηρίων. η) Η αναπλήρωση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των εμπορικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών και επαγγελματικών Επιμελητηρίων. θ) Η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν στις εταιρείες που συστήνουν ή συμμετέχουν τα Επιμελητήρια αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την εποπτεία της οικονομικής λειτουργίας και λοιπών διοικητικών θεμάτων. ι) Η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν στη συνεργασία των εμπορικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών και επαγγελματικών Επιμελητηρίων με δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Όπου απαιτείται

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. |
| **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>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές. |
| **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 | |