

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΜΕ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΩΝ-ΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ Β΄ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΜΕ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6368127127	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.

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
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος Τμήματος - Προϊστάμενος Δ/νσης

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 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Β Εφαρμογής και Υποστήριξης Δράσεων ΜΜΕ είναι: α) Η εκπόνηση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης Προετοιμασίας και Διαχείρισης της Αλλαγής και της Αναδιάρθρωσης των ΜΜΕ, σε συνεργασία με άλλους δημόσιους φορείς και τους επαγγελματικούς εταίρους, σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο. β) Η ανάπτυξη δράσεων για τη δημιουργία μηχανισμών και δομών στήριξης των ΜΜΕ για την ψηφιακή και πράσινη μετάβαση. γ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και εξειδικευμένων δράσεων, για τη βελτίωση της επιχειρηματικότητας των πολύ μικρών, μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων, των κλάδων της χειροτεχνίας και της καλλιτεχνικής βιοτεχνίας. δ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνή, ενωσιακά και διακρατικά δίκτυα υποστήριξης της επιχειρηματικής δράσης των ΜΜΕ, όπως το Enterprise Europe Network. ε) Η μέριμνα για την αξιοποίηση των ευκαιριών στις διεθνείς αγορές και η εισήγηση της σύναψης, καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησης διμερών συμφωνιών και πρωτοκόλλων συνεργασίας για την ανάπτυξη των ΜΜΕ. - στ) Η ανάπτυξη δράσεων για τη βελτίωση του επιχειρηματικού περιβάλλοντος, στο οποίο δραστηριοποιούνται οι ΜΜΕ, για τη διευκόλυνση της συμμετοχής τους στις δημόσιες συμβάσεις και για τη βελτίωση της συμμετοχής τους στις ευκαιρίες, που προσφέρει η ενιαία αγορά. ζ) Η μέριμνα και η διαχείριση των εκκρεμών υποθέσεων, που πηγάζουν από τις εκτελούμενες, από τις υπό εκκαθάριση θυγατρικές εταιρείες του πρώην Ελληνικού Οργανισμού Μικρών-Μεσαίων Επιχειρήσεων και Χειροτεχνίας (ΕΟΜΜΕΧ), δράσεις επιχειρησιακών προγραμμάτων, που συγχρηματοδοτούνται από την ΕΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.

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 • Να έχει γνώση σχεδιασμού, υλοποίησης και εποπτείας δημόσιων πολιτικών. • Να έχει επαρκή γνώση αγγλικών ή άλλης ξένης γλώσσας σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. • Να έχει εμπειρία ή/και εξειδίκευση σε θέματα συγχρηματοδοτούμενων δράσεων, προγραμμάτων κρατικών ενισχύσεων, δημοσίων συμβάσεων, οικονομικής, χρηματοοικονομικής και τραπεζικής επιστήμης, επιχειρηματικότητας, διοίκησης και διεθνών οικονομικών
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, Παγκόσμια Τράπεζα κλπ) που ασχολούνται με το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση πολιτικών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες 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.
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	