

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		03/10/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ' ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	
Οργανισμός			
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΤΜΗΜΑ Γ' ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
7585424488	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 14-18, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων του Τομέα Πολιτικής.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

Υπηρεσίες του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
--	--

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.
- Προκηρύσσει και αναθέτει προγράμματα καινοτομίας
- Στα Κύρια Καθήκοντα περιλαμβάνονται επίσης:
- γα) Η εξειδίκευση και προκήρυξη προγραμμάτων καινοτομίας, σύνδεσης καινοτομίας με την παραγωγή, την αγορά εργασίας, την επιχειρηματικότητα και την ανάπτυξη.
 - γβ) Η αξιολόγηση των ενδιάμεσων και τελικών προτάσεων επί προγραμμάτων καινοτομίας, επιχειρηματικότητας, σύνδεσης καινοτομίας με την παραγωγή, την αγορά εργασίας και την ανάπτυξη.
 - γγ) Η ανάθεση έργων καινοτομίας, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων, η αξιολόγηση των ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων και η παραλαβή τους.
 - γδ) Ο έλεγχος και η πιστοποίηση δαπανών επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας των επιχειρήσεων και η χορήγηση σχετικής βεβαίωσης δαπανών.
 - γε) Η διαχείριση και παρακολούθηση των δομών καινοτομίας.
 - γστ) Η τήρηση, παρακολούθηση και ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Νεοφυών Επιχειρήσεων.
 - γζ) Η αξιολόγηση υποψηφίων προς ένταξη στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων.
 - γη) Η πιστοποίηση και η ένταξη επιχειρήσεων στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων.
 - γθ) Η υποστήριξη της συνεργασίας μεταξύ φορέων έρευνας, μεταφοράς τεχνολογίας, νεοφυών επιχειρήσεων, καινοτόμων επιχειρήσεων και παραγωγικών φορέων.
 - α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας για τα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται απευθείας εκεί.
 - β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
 - γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.
 - δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.
 - ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημοσίας διοίκησης.
 - στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
 - ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
 - η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
 - θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού.
 - ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος ή του Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Η εκπροσώπηση του Τμήματος, 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 • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	Στο Τμήμα προϊστάνται υπάλληλοι όλων των κλάδων εφόσον: α) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή β) έχουν τον Α` βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

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
3 έτη	ΌΧΙ	