**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 5 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 09/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8235826941 | 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 |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσίες του Δημόσιου & Ιδιωτικού Τομέα | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ |

**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
- Τα καθήκοντα των προϊσταμένων τμημάτων, οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου και γραφείων είναι τα ακόλουθα:
- 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.
- Το Γραφείο Διεθνούς Βιομηχανικής Συνεργασίας, αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου τμήματος, με αντικείμενο την παρακολούθηση των εξελίξεων των βιομηχανικών και επιχειρηματικών αναπτυξιακών πολιτικών σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, και τον συντονισμό για τη διαμόρφωση των εθνικών θέσεων σε θέματα βιομηχανίας ενώπιον διεθνών οργανισμών.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:
- α) Η παρακολούθηση της ελληνικής εκπροσώπησης σε διεθνές επίπεδο για τη διαχείριση θεμάτων ανταγωνιστικότητας, ανάπτυξης επιχειρήσεων, επιχειρηματικότητας, βιομηχανίας, μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων, ποιότητας και Εσωτερικής Αγοράς, όπως σε Ομάδες Υψηλού Επιπέδου, Συμβούλιο «Ανταγωνιστικότητα και Ανάπτυξη», Ομάδα Πολιτικής Επιχειρήσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς, όπως ΟΟΣΑ, ΠΟΕ, ΟΗΕ, Ευρωμεσογειακή Βιομηχανική Συνεργασία, Οργανισμός Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου, Πρωτοβουλία Αδριατικής-Ιονίου, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί Τυποποίησης, Διαπίστευσης, Μετρολογίας.
- β) Η διαμόρφωση των εθνικών θέσεων για τη βιομηχανία και η προώθησή τους στην ΕΕ, και τους λοιπούς διεθνείς και περιφερειακούς οργανισμούς, που συμμετέχει η χώρα.

- γ) Η υποστήριξη της ελληνικής εκπροσώπησης των τακτικών και άτυπων συνόδων του Συμβουλίου Υπουργών «Ανταγωνιστικότητα» καθώς και κάθε άλλης υψηλού επιπέδου διεθνούς συνάντησης επί θεμάτων βιομηχανικής πολιτικής και πολιτικής για την ανταγωνιστικότητα των επιχειρήσεων.
- δ) Η μέριμνα και εισήγηση για τη διατύπωση εθνικών θέσεων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας στο πλαίσιο των οργάνων του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, σε συνεργασία με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ.
- ε) Η παρακολούθηση και η εισήγηση επί θεμάτων διμερών βιομηχανικών σχέσεων με τρίτες χώρες, ειδικά για σύναψη διμερών συμφωνιών, μνημονίων κατανόησης και πρωτοκόλλων συνεργασίας σε υπουργικό επίπεδο.
- στ) Η συνεργασία και πληροφόρηση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών σχετικά με τις εξελίξεις, πρωτοβουλίες και αποφάσεις των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και των διεθνών και περιφερειακών οργανισμών για θέματα αρμοδιότητας

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| όπου απαιτείται. |

| **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>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Δημόσιο Δίκαιο<br>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί<br>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο<br>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα<br>• Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών<br>• Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς οικονομικού και επιχειρηματικού περιβάλλοντος.<br>• Γνώση εθνικού και ευρωπαϊκού δικαίου στο πεδίο ενδιαφέροντος του φορέα στον οποίον υπηρετεί.<br>• Γνώση λειτουργίας των Διεθνών Οργανισμών.<br>• Γνώση διαχείρισης επικοινωνίας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.<br>• Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. |

| | |
|---|---|
| | • Διαθεσιμότητα για μετακινήσεις στο Εξωτερικό, εφόσον απαιτηθεί. |
| **Εμπειρία** | αρ.84 του ν.3528/2007 (Α΄26) όπως ισχύει<br>Κατοχή του βαθμού Α΄ και τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή να έχουν τον<br>βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου<br>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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| 3 | ΟΧΙ | |