ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8867524497	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**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη της Ελληνικής Βιομηχανίας και η βελτίωση της ανταγωνιστικότητάς της, μέσα από:
- α) Την ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών υψηλότερης προστιθέμενης και τεχνολογικής αξίας.
- β) Τη βελτίωση των επιδόσεών της στην έρευνα και στην καινοτομία, στην παραγωγικότητα, στην οργάνωση και ποιότητα, και στο περιβαλλοντικό της αποτύπωμα.
- γ) Την ανάπτυξη της εξαγωγικής της ικανότητας και την ενίσχυση της συμμετοχής της στις διεθνείς αλυσίδες αξίας.
- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:
- α) Τμήμα Α Σχεδιασμού Βιομηχανικής Πολιτικής
- αα) Η εκπόνηση της Εθνικής Στρατηγικής για τη Βιομηχανία, ο συντονισμός και η εποπτεία της υλοποίησης και η αποτίμηση αυτής.
- αβ) Η ευθύνη και η τεχνική υποστήριξη της Κυβερνητικής Επιτροπής Βιομηχανίας (ΠΥΣ 35/2020, Α 158) για την εκπλήρωση του έργου της και για τον διυπουργικό συντονισμό της υλοποίησης των δράσεων, που αποφασίζονται.
- αγ) Η εισήγηση επί των βασικών αξόνων των δημόσιων πολιτικών, με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής βιομηχανίας και των συναφών προς αυτήν υπηρεσιών και την ανάπτυξη των βιομηχανικών επιχειρήσεων και η πρόταση πρωτοβουλιών και δράσεων. Για την τεκμηριωμένη διαμόρφωση των σχετικών προτάσεων, το τμήμα λαμβάνει υπόψη τις κατευθύνσεις και πολιτικές σε ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλων υπουργείων και ζητάει τη συμβολή των εμπλεκομένων μερών και των συλλογικών οργάνων τους.
- αδ) Ο σχεδιασμός και η προώθηση δράσεων για τη βέλτιστη αξιοποίηση των υφιστάμενων ή τη δημιουργία νέων δομών και μηχανισμών στήριξης της βιομηχανίας.
- αε) Η οργάνωση της τεκμηρίωσης των επιλογών και των εισηγήσεων μέσα από την παρακολούθηση και ανάλυση των οικονομικών, κοινωνικών, εμπορικών και τεχνικών στοιχείων, που αφορούν στη διάρθρωση, τη δραστηριότητα, τις εξελίξεις και τις προοπτικές των διαφόρων βιομηχανικών κλάδων στην Ελλάδα και διεθνώς και η εισήγηση μέτρων πολιτικής και τρόπων παρέμβασης.
- αστ) Η μέριμνα για τη μείωση του διοικητικού βάρους που αφορά στον βιομηχανικό τομέα.
- αζ) Η διαχείριση της Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής, χρηματοδοτούμενης από εθνικούς και ενωσιακούς πόρους, για την υλοποίηση των δράσεων, με δικαιούχο τη Γενική Γραμματεία.
- αη) Η διαχείριση του Δελτίου Βιομηχανικής Κίνησης, που υποβάλλουν οι μεταποιητικές επιχειρήσεις με βιβλία γ ή ανάλογης κατηγορίας, σύμφωνα με τα νέα λογιστικά πρότυπα και η έκδοση, κατόπιν ελέγχου, του Αποδεικτικού Κατάθεσής του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	