ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ (ΓΕΜΗ-ΥΜΣ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β΄ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ (ΓΕΜΗ-ΥΜΣ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9611342177	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
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	

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

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.
- Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
- 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.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημοσίας διοίκησης.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος ή του Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- α) Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για τη νομοθετική ρύθμιση ζητημάτων που αφορούν στα Εμπορικά Μητρώα, τα Μητρώα Εταιρειών και τις ΥΜΣ και η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας.
- β) Η παρακολούθηση του ενωσιακού δικαίου, η εναρμόνιση των υποχρεώσεων εμπορικής δημοσιότητας με το εθνικό δίκαιο, καθώς και η εναρμόνιση των κανόνων χρήσης ψηφιακών εργαλείων κατά τη σύσταση εταιρείας με αυτό.
- γ) Η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας περί ΓΕΜΗ από τις αρμόδιες Υπηρεσίες ΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων και της ΚΕΕ.
- δ) Ο συντονισμός όλων των εμπλεκομένων με τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων ΓΕΜΗ, ΥΜΣ και e-ΥΜΣ και η παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας των Υπηρεσιών ΓΕΜΗ και ΥΜΣ.

- ε) Η προκήρυξη έργων για την αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ και η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τη λήψη χρηματοδότησης για την εκτέλεση έργων μέσω του ΕΣΠΑ ή του ΠΔΕ.
- στ) Η μέριμνα για την διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ με αντίστοιχα άλλων υπουργείων, ΝΠΔΔ, εποπτικών ή ανεξάρτητων αρχών ή μητρώων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- ζ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του ενωσιακού πλαισίου στο σύστημα διασύνδεσης των Εμπορικών Μητρώων και Μητρώων Εταιρειών e-justice (BRIS).
- η) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη και τεκμηρίωση των στατιστικών στοιχείων που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα ΓΕΜΗ και ΥΜΣ σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τους κανόνες περί Εμπορικών Μητρώων και Μητρώων Εταιρειών της ΕΕ για δημόσιους σκοπούς και σκοπούς τεκμηρίωσης.
- θ) Η εκπόνηση των τεχνικών προδιαγραφών για την προσαρμογή των πληροφοριακών συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ στις ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με την Υπηρεσία Υποστήριξης και Ανάπτυξης των Πληροφοριακών Συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ της ΚΕΕ.
- ι) Η κατάρτιση προτύπων αιτήσεων,πράξεων,πιστοποιητικών,καθώς και ηλεκτρονικών αιτήσεων που απαιτούν αυτοματοποιημένη καταχώριση στο ΓΕΜΗ, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Υποστήριξης και Ανάπτυξης των Πληροφοριακών Συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ της ΚΕΕ, και η μέριμνα για τον δειγματοληπτικό έλεγχο αυτών.
- ια) Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και προτύπων ηλεκτρονικών αιτήσεων καταχώρισης, πιστοποιητικών και αντιγράφων στο ΓΕΜΗ.
- ιβ) Η σύσταση επιτροπών για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών των υπόχρεων εγγραφής στο ΓΕΜΗ, σχετικά με την επιβολή προστίμου λόγω παράβασης του ν. 4635/2019.
- ιγ) Η έκδοση οδηγιών για την πιστοποίηση των χρηστών ΓΕΜΗ και ΥΜΣ, προκειμένου να ενταχθούν στο ενιαίο ηλεκτρονικό Μητρώο Πιστοποιημένων Χρηστών ΓΕΜΗ και ΥΜΣ.
- ιδ) Ο σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών, σε ό,τι αφορά τα πληροφοριακά συστήματα ΓΕΜΗ και ΥΜΣ, σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ, τη Συντονιστική Επιτροπή Συμβολαιογραφικών Συλλόγων Ελλάδας, καθώς και με την Υπηρεσία Υποστήριξης και Ανάπτυξης των Πληροφοριακών Συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ και τις Υπηρεσίες ΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- ιε) Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής πύλης του ΓΕΜΗ (www.businessportal.gr) σχετικά με τις απαιτήσεις της εμπορικής δημοσιότητας, τους υπόχρεους εγγραφής στο ΓΕΜΗ, την νομοθεσία και τις εγκυκλίους, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Υποστήριξης και Ανάπτυξης των Πληροφοριακών Συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ της ΚΕΕ.
- ιστ) Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής πύλης της ΥΜΣ (eyms.businessportal.gr) με την νομοθεσία και τις εγκυκλίους, τα πρότυπα καταστατικά, καθώς και με ενημερωτικό υλικό για τους ενδιαφερόμενους, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Υποστήριξης και Ανάπτυξης των Πληροφοριακών Συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ.
- ιζ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων που ανάγονται στην αρχή «Μόνον Άπαξ» (TOOP) και την επέκτασή της στο σύνολο του κύκλου ζωής της επιχείρησης.
- ιη) Η απλούστευση των διαδικασιών και η κατάρτιση πρότυπων πράξεων και καταστατικών.
- ιθ) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή δειγματοληπτικού ελέγχου των αυτοματοποιημένων καταχωρήσεων στο ΓΕΜΗ και των εταιρειών που συστήνονται μέσω της ηλεκτρονικής Υπηρεσίας μιας Στάσης (e-YMS) και η εισήγηση για λήψη των κατάλληλων μέτρων.

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. 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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 δυο (2) έτη εμπειρία στην επεξεργασία και στην ερμηνεία νομοθετημάτων, στην συγγραφή Υπουργικών Αποφάσεων, στην έκδοση εγκυκλίων και στην παροχή οδηγιών σε Υπηρεσίες και πολίτες. • Να έχει γνώση του εταιρικού δικαίου • Να κατανοεί τον τρόπο ανάπτυξης και κατάρτισης προδιαγραφών για την ανάπτυξη και τη διασύνδεση πληροφοριακών συστημάτων. • Να έχει καλή γνώση Αγγλικών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3529/2007 (Α΄26) όπως ισχύει Κατοχή του βαθμού Α΄ και τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή να έχουν τον βαθμό Α΄ και να 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
3	ΟΧΙ	