

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9628566610	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - 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 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. α) Η απλοποίηση των διαδικασιών αδειοδότησης για - την εγκατάσταση, επέκταση, εκσυγχρονισμό και λειτουργία μεταποιητικών εγκαταστάσεων, επιχειρηματικών πάρκων και εγκαταστάσεων εφοδιαστικής, καθώς και η τεκμηρίωση και η κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας, προκειμένου να μειώνεται το διοικητικό κόστος. β) Η εποπτεία εφαρμογής των πολιτικών για τη βιομηχανική χωροθεσία οργανωμένων υποδοχέων μεταποιητικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (ΟΥΜΕΔ), με έμφαση στην διασφάλιση της βιωσιμότητας και της κυκλικής οικονομίας, και η εισήγηση για τη βελτίωσή τους. γ) Η εφαρμογή πολιτικών για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιομηχανικών ατυχημάτων μεγάλης έκτασης, η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από τη βιομηχανική δραστηριότητα, η ανάδειξη επενδυτικών πρωτοβουλιών περιβαλλοντικής μέριμνας και μείωσης των περιβαλλοντικών επιπτώσεων, καθώς και η προώθηση δράσεων ανακύκλωσης, ανάκτησης και επαναχρησιμοποίησης. - Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και των οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου είναι τα ακόλουθα: α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται. β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης. δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι

- και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.
- ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
- η) Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών
- βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Περιβάλλοντος ή Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Βιολογίας ή Βιολογικών Εφαρμογών και Τεχνολογιών ή Βιοχημείας ή Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας ή Ιατρικής Βιοχημείας ή Γεωγραφίας ή Περιβαλλοντικής Χαρτογραφίας ή Γεωλογίας ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος ή Δασολογίας ή Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας, Επιστημών Ξύλου και Σχεδιασμού ή Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Επιστήμης της Θάλασσας ή Επιστημών της Θάλασσας ή Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Επιστημών Περιβάλλοντος ή Εφαρμοσμένης Αγροοικολογίας ή Χημείας ή Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Επιστήμης των Υλικών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών ή Επιστήμης και Μηχανικής Υλικών ή Μηχανικών Επιστήμης Υλικών ή Φυσικής ή Φυσικών Επιστημών ή Σπουδών στις Φυσικές Επιστήμες ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών με κατεύθυνση Φυσικού Εφαρμογών ή Ωκεανογραφίας και Θαλασσίων Βιοεπιστημών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Άδεια άσκησης επαγγέλματος για τους Μηχανικούς ή Βεβαίωση ιδιότητας μέλους για τους Χημικούς. Για τους Γεωτεχνικούς, η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
άρθρο 84 παρ. 2γ του Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΠΔ 5/2022	• στη διεύθυνση προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ελλείψει αυτών ΤΕ, • με τουλάχιστον πολύ καλή γνώση αγγλικής, όπως • αποδεικνύεται σύμφωνα με το π.δ. 50/2001.

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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• συμμετοχή σε συσκέψεις, εργασία πέραν του ωραρίου
Εμπειρία	Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α 26), όπως ισχύει Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α ή κατοχή Α βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΌΧΙ	