ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1103035108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
2Η ΠΑΡΟΔΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΟΛΛΑ 5, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στην αδειοδότηση και τη ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση, την παρακολούθηση και τη διαχείριση οικονομικών στοιχείων, καθώς και με τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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.
- Διοικητική Υποστήριξη Αδειοδότησης Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων:
- - Επεξεργασία των αιτήσεων αδειοδότησης των επιχειρηματιών, καταχώρηση των στοιχείων στο σύστημα και προετοιμασία των απαραίτητων εγγράφων.
- - Υποστήριξη στις διαδικασίες χορήγησης αδειών για καταστήματα, υπαίθριες αγορές, εμποροπανηγύρεις, και άλλες εμπορικές δραστηριότητες.
- Εγγραφή και Παρακολούθηση Οικονομικών Στοιχείων:
- - Καταγραφή των τελών και προστίμων που σχετίζονται με τις άδειες και τη λειτουργία των επιχειρήσεων.
- - Παρακολούθηση των πληρωμών και έκδοση οικονομικών στοιχείων (π.χ. αποδείξεις, τιμολόγια).
- Υποστήριξη στην Είσπραξη και Διαχείριση Χρημάτων:
- - Συνεργασία με το τμήμα ταμείου για την είσπραξη τελών αδειοδότησης και προστίμων.
- - Καταγραφή και επαλήθευση των εισπράξεων.
- Αρχειοθέτηση και Διαχείριση Διοικητικών Εγγράφων:
- - Οργάνωση και διατήρηση αρχείων των εγγράφων που αφορούν στις αδειοδοτήσεις, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων, των αδειών, των αποφάσεων, και άλλων σχετικών εγγράφων.
- - Διασφάλιση της σωστής αρχειοθέτησης για εύκολη και γρήγορη αναζήτηση.
- Εφαρμογή Κανονισμών και Νομοθεσίας:
- - Υποστήριξη στην εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τις εμπορικές δραστηριότητες, τη χορήγηση αδειών και τη διαχείριση των σχετικών διαδικασιών.
- - Βοήθεια στην ενημέρωση των επιχειρηματιών για τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις τους, καθώς και την παρακολούθηση των προθεσμιών για την ανανέωση ή αλλαγή των αδειών.
- Υποστήριξη στη Διαχείριση Ελέγχων και Κυρώσεων:
- - Συγκέντρωση και καταγραφή των στοιχείων που απαιτούνται για τους ελέγχους της συμμόρφωσης των επιχειρήσεων με τους κανονισμούς.
- - Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες για την εφαρμογή των διαδικασιών επιβολής προστίμων ή άλλων ποινών, όταν κρίνεται αναγκαίο.

- Ενίσχυση Διαδικασιών Ενημέρωσης και Συμβουλευτικής:
- - Παροχή υποστήριξης στους πολίτες και τις επιχειρήσεις σχετικά με τις διαδικασίες αδειοδότησης και τις απαιτήσεις του κανονιστικού πλαισίου.
- - Ανταλλαγή πληροφοριών με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση προβλημάτων και τη διεκπεραίωση υποθέσεων.
- Συνεργασία και Υποστήριξη Ειδικών Έργων:
- - Συμμετοχή σε ειδικά έργα του Τμήματος, όπως η οργάνωση και λειτουργία εμποροπανηγύρεων και άλλων εκδηλώσεων, όταν απαιτείται.
- - Υποστήριξη στην εφαρμογή των στρατηγικών του Δήμου για τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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
	ΟΧΙ	