

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1187467816	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ 21, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Εσωτερικών - Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Καθύλην αρμόδιο Υπουργείο - ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας - Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

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. - Ασκεί αρμοδιότητες σχετικά με την ίδρυση, λειτουργία, λύση των ανωνύμων εταιρειών. - Μεριμνά για την έγκριση καταστατικών ανωνύμων εταιρειών και τη τροποποίηση αυτών, καθώς και την έγκριση εκλογής νέου Διοικητικού Συμβουλίου, αντικατάστασης, & ανακατανομής αρμοδιοτήτων των μελών του Δ.Σ. - Εγκρίνει τις ετήσιες Οικονομικές καταστάσεις και τις Γενικές Συνελεύσεις των Ανωνύμων Εταιρειών. - Εγκρίνει τη μετατροπή υφιστάμενης Α.Ε. σε Ο.Ε. , Ε.Ε. , Ι.Κ.Ε. , Ε.Π.Ε. ή ατομικής επιχ/σης, τη μετατροπή Ε.Π.Ε. σε Α.Ε, τη σύσταση Α.Ε. με μετατροπή ή συγχώνευση επιχειρήσεων άλλης μορφής, καθώς και η τήρηση του μητρώου ανωνύμων εταιρειών και η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Α.Ε. και Ε.Π.Ε. - Μεριμνά για την επιβολή προστίμων σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/20 περί ανωνύμων εταιρειών, όπως ισχύει. - Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 65 του ν.4446/2016, όπως ισχύουν, την εφαρμογή της απόφασης αρ. 91354/2017, την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4177/2013, την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4264/2014 - Υποστηρίζει το έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. - Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια ελέγχων για τη διαπίστωση εφαρμογής των διατάξεων του Ν.3054/2002 «Οργάνωση της Αγοράς Πετρελαιοειδών και άλλες διατάξεις», όπως κάθε φορά ισχύουν. - Μεριμνά για τη λήψη, τον έλεγχο και την απάντηση σε αναφορές - καταγγελίες πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. - Χορηγεί βεβαιώσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, βάση των τηρούμενων στοιχείων, μετά από σχετική αίτηση. - Παρακολουθεί και ελέγχει τον τομέα εμπορίου συνολικά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Δημόσιο Δίκαιο - Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώσεις σε θέματα του τομέα εμπορίου, ή σε άλλα συναφή, με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, θέματα.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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