

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΟΙΞΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΟΙΞΗ

Οργανισμός
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΠΑΛΛΗΝΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΟΙΞΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΟΙΞΗ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1205047556	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
ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ 7, 14569, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ενδεδεχής, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης υπηρεσίας (διοικητικής μονάδας).

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Οργανικές Μονάδες της Επιθεώρησης Εργασίας • σε Κεντρικό και Περιφερειακό • επίπεδο, Κεντ.Υπηρ. Υπουργείου, • Συνήγορος του Πολίτη, • Ανεξάρτητες Αρχές και • Ελεγκτικά Σώματα, Οργανικές • Μονάδες λοιπών διοικητικών • αρχών, Αστυνομικές, • Στρατιωτικές και Δικαστικές • Αρχές, Επαγγελματικοί, • Επιστημονικοί και • Συνδικαλιστικοί φορείς, • Υπηρεσίες Περιφερειακής • Ενότητας, Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Αρμόδιες • Αρχές άλλων Κρατών Μελών • (ΠΔ 101/16), και όπου αλλού • απαιτείται.	• Προϊστάμενο Τμήματος Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων • Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

Κύρια καθήκοντα
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων. • Εκπονεί, υπό τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος, τη στοχοθεσία και τα χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας εντός της περιοχής αρμοδιότητας του Τμήματος για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προσφεύγει στη δικαιοσύνη • για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Επιβάλλει πράξεις διοικητικών κυρώσεων κατά δέσμια αρμοδιότητα. • Εξετάζει κάθε καταγγελία και αίτημα που υποβάλλεται στο Τμήμα για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας. • Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και ελεγκτικά σώματα στο πλαίσιο συγκρότησης μικτών κλιμακίων ελέγχου. • Συνδράμει σε συμβουλευτικό επίπεδο και παρέχει σχετικές υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες και • τους εργαζόμενους που αφορούν στην τήρηση των κείμενων διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης και εισηγείται σχετικά για τα τυχόν προβλήματα

- που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Συντάσσει και εισηγείται έγγραφες απαντήσεις επί ερωτημάτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υποβάλλει αρμοδίως τα προβλεπόμενα στατιστικά στοιχεία της ατομικής του δραστηριότητας.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου και καλή γνώση πληροφοριακών συστημάτων. • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία	

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

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