

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/12/2025

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

Οργανισμός

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2522729946	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
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 18, 46100, ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ενδεδειγμένος, 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). Αντίστοιχος έλεγχος και στον ιδιωτικό τομέα.

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
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

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. • Επιθεωρεί τους χώρους εργασίας όλο το 24ωρο και ελέγχει για την τήρηση διατάξεων της κείμενης εργατικής νομοθεσίας. Ιδίως, των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τους όρους και τα χρονικά όρια εργασίας, την αμοιβή ή άλλες παροχές, τους ειδικούς όρους εργασίας των ευπαθών ομάδων την πρόληψη, την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των μορφών συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης, καθώς και ειδικών κατηγοριών εργαζομένων, των όρων κάθε είδους συλλογικών συμβάσεων εργασίας και των κανονισμών εργασίας, των διατάξεων των σχετικών με την αδήλωτη εργασία και την παράνομη απασχόληση και των διατάξεων της νομοθεσίας για την προώθηση και εφαρμογή της αρχής της ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων στο χώρο εργασίας σε συνεργασία με το Συνήγορο του Πολίτη, των διατάξεων σχετικά με τη νομιμότητα της απασχόλησης των εργαζομένων υπηκόων τρίτων χωρών, των διατάξεων της ασφαλιστικής νομοθεσίας της σχετικής με την ασφαλιστική κάλυψη των εργαζομένων. • • Επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • • Εξετάζει κάθε καταγγελία και αίτημα που υποβάλλονται στις Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας. • • Συνδράμει σε συμβουλευτικό επίπεδο εργαζομένων και εργοδοτών για τη διεξαγωγή συλλογικών διαπραγματεύσεων και η επίλυση συλλογικών και ατομικών διαφορών εργασίας. • • Παρέχει σχετικές υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες και τους εργαζόμενους που αφορούν στην τήρηση των κείμενων διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • • Υποβάλλει στατιστικά στοιχεία για τις δραστηριότητες του τμήματος στο Τμήμα Συντονισμού της αρμόδιας Περιφερειακής Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων. • • Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά σε εργοδότες-εργαζόμενους για την αποτροπή ή επίλυση ατομικών ή συλλογικών εργατικών διαφορών. •

- Εκπροσωπεί την υπηρεσία με εξουσιοδότηση προϊσταμένου κατά την εκδίκαση σε πρώτο βαθμό των προσφυγών κατά των πράξεων επιβολής προστίμων της Υπηρεσίας.
-
- Ασκεί κάθε άλλης αρμοδιότητα συναφούς με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος (άρθρο 2 του ν. 3996/2011, άρθρο 103 του ν. 4808/2021 και σε κάθε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας).

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 αρχών διοίκησης (management) • 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
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 και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται
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	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• 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

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό. Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τους ελέγχους που διενεργεί. Δημιουργεί συνθήκες εμπιστοσύνης και συνεργασίας. Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό Διαθέτει την ικανότητα να αντιμετωπίζει άμεσα και αποτελεσματικά έκτακτες καταστάσεις, να διαχειρίζεται προβλήματα και κρίσεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του Διαθέτει προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων.