

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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2523109113	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
ΑΓΗΣΙΛΑΟΥ 10, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ενδελεχής, 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Οργανικές Μονάδες της Επιθεώρησης Εργασίας σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • ΚΥ Υπουργείου • Συνήγορος του Πολίτη • Ανεξάρτητες Αρχές και Ελεγκτικά Σώματα (ΑΑΔΕ, ΕΥΠΕΑ, ΣΔΟΕ, Οικονομική Αστυνομία κλπ) • Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών (e-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, ΔΟΥ κλπ) • Αστυνομικές, Στρατιωτικές, Λιμενικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς • Πυροσβεστική Υπηρεσία • Υπηρεσίες Περιφερειακής Ενότητας • (Δ/νση Βιομηχανίας, Δ/νση Συγκοινωνιών • Διεύθυνση Ανάπτυξης κλπ) • Δήμοι (Διεύθυνση Πολεοδομίας) • Εθνική Αρχή Διαφάνειας • Επιθεώρηση Μεταλλείων • Αρμόδιες Αρχές άλλων Κρατών Μελών (ΠΔ 101/16) • Και όπου αλλού απαιτείται.	• Προϊστάμενο τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης
Κύρια καθήκοντα	
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου. • 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 για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασίας. • Υποστηρίζει τις Περιφερειακές Υπηρεσίες σε θέματα κατάρτισης επιμέρους προϋπολογισμών και καταγραφής αιτημάτων και αναφορών για μηνιαίες οφειλές, δεσμεύσεις, καταβληθέντα μισθώματα κλπ. • Μεριμνά για την καταγραφή των αναγκών για τον προϋπολογισμό των εξόδων των υπηρεσιών της Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και την υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Επιθεώρησης Εργασίας για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με κάθε είδους εξοπλισμό, τεχνικά μέσα, οχήματα, κτιριακές εγκαταστάσεις, κλπ. • Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, καθώς και στα προγράμματα που οργανώνονται από τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας. • Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές ενέργειες και διαδικασίες για τη σύναψη και εκτέλεση των πάσης φύσεως συμβάσεων προμηθειών της Αρχής, υποστηρίζει την ομαλή παραγωγική λειτουργία των υπηρεσιών της, συμπεριλαμβανομένων και των εκτελούμενων στο πλαίσιο προγραμμάτων ΕΣΠΑ, ΕΟΧ και διεθνών οργανισμών και παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των συμβάσεων.	

-
- Μεριμνά για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της Αρχής.
-
- Καταρτίζει το πρόγραμμα προμηθειών της Αρχής.
-
- Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές της Αρχής.
-
- Κοστολογεί τις πάσης φύσεως προμήθειες της Αρχής, ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογή στοιχείων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
-
- Μεριμνά για τη σύνταξη προδιαγραφών για τις πάσης φύσεως προμήθειες της Αρχής, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
-
- Μεριμνά για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
-
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα παραστατικά και δικαιολογητικά πληρωμής κάθε είδους δαπάνης της Αρχής και τα υποβάλλει στο αρμόδιο Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών, για την εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή τους.
-
- Παρακολουθεί τα συγχρηματοδοτούμενα και μη έργα που αναλαμβάνει η Αρχή, και μεριμνά για τις διαδικασίες προκήρυξης, αξιολόγησης και ανάθεσης μελετών, έργων και εργασιών.
-
- Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων ορισμού υπολόγου και η εισήγηση έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
-
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή 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 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.

Επιθυμητές 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 της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία. • Γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγείας και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους. • 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 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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