

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4276645312	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΗΣΙΛΑΟΥ 10, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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). • Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους • Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου. • Διενεργεί επιθεωρήσεις και ελέγχους σε χώρους εργασίας όλο το 24ωρο, σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας του Τμήματος που υπηρετεί για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία και εφόσον διαπιστώσει ελλείψεις και παραβάσεις κατά πράξη και περίπτωση υποδεικνύει μέτρα για την συμμόρφωση των εργοδοτών ή/και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις στους παραβάτες. • Διαχειρίζεται το σύνολο των αναλώσιμων, των τυχόν παραχωρούμενων ακινήτων και δωρεών, καθώς και μη υλικών και μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση και διάθεση αυτών. • • Διαχειρίζεται το σύνολο των κτιριακών εγκαταστάσεων και πάσης φύσης εξοπλισμού και μεριμνά για τη συντήρηση και διάθεση αυτών. • • Δημιουργεί τηρεί και ενημερώνει το αρχείο των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Αρχής. • • Μεριμνά για την εξασφάλιση καθαριότητας, φύλαξης και ασφάλειας των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων της Αρχής. • • Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την κίνηση και φύλαξη των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση αυτών, καθώς και την τήρηση σχετικού αρχείου.	

-
- Λαμβάνει μέτρα για ζητήματα ενεργειακής αναβάθμισης των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων της Αρχής.
-
- Εξασφαλίζει την προσβασιμότητα και λοιπές διευκολύνσεις για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας της Αρχής.
-
- Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες της Αρχής.
-
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγου
-
- Εισηγείται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
-
- Εκπονεί μελέτες και καθορίζει τις προδιαγραφές για τον εξοπλισμό και την παροχή υπηρεσιών συντήρησής του.
-
- Επιβλέπει εργασίες που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών της Αρχής.
-
- Μελετά και καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για τις πάσης φύσεως προμήθειες της Αρχής.
-
- Προτείνει για προμήθεια, εφοδιασμό, διακίνηση, διαλογή και επισκευή των πάσης φύσεως υλικών, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση καθ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
-
- Σε καιρό ειρήνης οργανώνει προπαρασκευάζει και κινητοποιεί τις Υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας και συμμετέχει στην συναφή επιχειρησιακή σχεδίαση για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης εν καιρώ έντασης, κρίσης ή πολέμου, για την συμβολή στην Εθνική Άμυνα της Χώρας, όπως αυτά καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο
-
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος

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 Δημόσιας Υγιεινής ή Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Υγείας εισαγωγική κατεύθυνση Δημόσιας Υγείας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.
- γ) 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 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 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