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 ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΤΟΜΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΠΟΙΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4310959471	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας του. Διασφάλιση ότι τα προϊόντα που κυκλοφορούν στην ενιαία αγορά και διέπονται από τη νομοθεσία εναρμόνισης πληρούν τις ισχύουσες απαιτήσεις, οι οποίες παρέχουν υψηλό επίπεδο προστασίας της υγείας και της ασφάλειας και άλλων δημόσιων συμφερόντων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΠΟΙΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

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.
- Διενεργεί προγραμματισμένες επιθεωρήσεις που εμπίπτουν στον ετήσιο πρόγραμμα Εποπτείας της Αγοράς, καθώς και επιθεωρήσεις εποχιακών προϊόντων
- Προβαίνει σε δειγματοληψία και εργαστηριακές δοκιμές προϊόντων
- Λαμβάνει μέτρα για μη συμμορφούμενα ή/και επικίνδυνα προϊόντα που κυκλοφορούν στην αγορά και επιβάλλει κυρώσεις σε οικονομικούς φορείς για την διάθεση στην αγορά μη συμμορφούμενων προϊόντων
- Ανταποκρίνεται σε καταγγελίες ή/και απορίες
- Προβαίνει σε κοινοποιήσεις σε RAPEX, και ICSMS
- Επικοινωνεί με τους καταναλωτές και τους οικονομικούς φορείς σε ενδεδειγμένες περιπτώσεις
- Εκδίδει δημόσιες ανακοινώσεις με δελτία τύπου
- Το Τμήμα Εμπορίου είναι αρμόδιο ιδίως για την ίδρυση, λειτουργία, εποπτεία και διοικητικό έλεγχο, λύση των ανωνύμων εταιρειών, συνεργασία με το Γενικό Εμπορικό Μητρώο Εταιρειών, θέματα που αφορούν τις εταιρείες αυτές, τη διενέργεια ελέγχων και την επιβολή προστίμων για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και η συγκρότηση της οικείας επιτροπής επιβολής προστίμων, την πραγματοποίηση δειγματοληψιών, τον έλεγχο τιμών, την έκδοση αδειών υπαιθρίου πλανοδίου εμπορίου για παραγωγούς, τον συντονισμό και λειτουργία και υποστήριξη των ΚΕΛΑΥΕ, την επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς, καθώς και τον έλεγχο της κανονικότητας των τιμών παρεχόμενων υπηρεσιών και προϊόντων. Είναι επίσης αρμόδιο ιδίως για την παράταση, με απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου, του εθνικού ενιαίου πλαισίου λειτουργίας των καταστημάτων κάθε είδους κατά την θερινή περίοδο, την εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης από την αρμόδια Οικονομική Επιτροπή της περιφέρειας για την ίδρυση Εμπορευματικού Κέντρου, καθώς και την παράταση, με απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου, του εθνικού ενιαίου πλαισίου λειτουργίας των καταστημάτων κάθε είδους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου • Γνώση του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	