

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/05/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ**Οργανισμός**

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Μονάδα

ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4389122116

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

ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης όσον αφορά στα καταναλωτικά προϊόντα, για θέματα που εμπίπτουν στη νομοθεσία αρμοδιότητάς της. Συγκεκριμένα: • Η λήψη και η επεξεργασία καταγγελιών, αναφορών και παραπόνων καταναλωτών και ενώσεων καταναλωτών για παράβαση των κανόνων που αποβλέπουν στην προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών, καθώς και των κανόνων που αφορούν στην προστασία των οφειλετών από αθέμιτες • πρακτικές ενημέρωσης. • Η διενέργεια ελέγχου, περιλαμβανομένων των σαρώσεων (sweeps) σε ιστοσελίδες ηλεκτρονικών καταστημάτων, μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, της παραβίασης των κανόνων προστασίας του καταναλωτή στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών. • Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες των διατάξεων του ρυθμιστικού πλαισίου προστασίας του καταναλωτή. • Η παρακολούθηση και η εποπτεία εφαρμογής των κανόνων για την προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών, ιδίως του ν. 2251/1994, ή άλλων ειδικών διατάξεων που προβλέπουν αρμοδιότητα της Διεύθυνσης σε σχέση με αγαθά και υπηρεσίες. • Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Πολιτικής και Ενημέρωσης Καταναλωτή ή κάθε άλλης αρμόδιας υπηρεσίας για ελλείψεις στη νομοθεσία για την προστασία του καταναλωτή που διαπιστώνονται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. • Η υποστήριξη της νομοθετικής πρωτοβουλίας του Υπουργείου σε ζητήματα εναρμόνισης της ελληνικής νομοθεσίας με το ενωσιακό δίκαιο και την ανάπτυξη δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των καταναλωτών. • Η συνεργασία με τις αρμόδιες για θέματα προστασίας καταναλωτή περιφερειακές και δημοτικές υπηρεσίες, τον Συνήγορο του Καταναλωτή, το Ευρωπαϊκό Κέντρο Καταναλωτή τις Επιτροπές Φιλικού Διακανονισμού και τους φορείς εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών. • Η συμμετοχή σε όργανα και επιτροπές της ΕΕ και των διεθνών οργανισμών για θέματα προστασίας των οικονομικών συμφερόντων των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και υπηρεσιών. • Η άσκηση των εξουσιών έρευνας και επιβολής που προβλέπονται στις παρ. 3 και 4 του άρθρου 9 του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/2394 για την διερεύνηση κάθε υπόθεσης και τον έλεγχο εφαρμογής της νομοθεσίας αρμοδιότητάς της, είτε σε εθνικό επίπεδο, είτε στο πλαίσιο της διοικητικής συνεργασίας με τα κράτη-μέλη της ΕΕ. • Η λειτουργία ως Αρμόδια Αρχή σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394 και η συνεργασία στο πλαίσιο αυτού με άλλες αρμόδιες εθνικές αρχές, με το Ενιαίο Γραφείο Σύνδεσης, αλλά και με τις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών-μελών της ΕΕ, για την εφαρμογή του. • Η παρακολούθηση συνεδριάσεων ομάδων εργασίας στο πλαίσιο της Διοικητικής συνεργασίας μεταξύ των κρατών-μελών από υπαλλήλους που έχουν οριστεί σημεία επαφής της Αρμόδιας Αρχής, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Όπου απαιτείται.		
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.	
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 αρμοδιότητας 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	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες 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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	

