

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/05/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Μονάδα

ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4411311035

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ' ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ

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. - Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: α) Η ενημέρωση των καταναλωτών για τα δικαιώματά τους, και τα μέσα προστασίας των συμφερόντων τους. β) Η μέριμνα για τη λειτουργία και την ενημέρωση της ιστοσελίδας της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα καταναλωτών. γ) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή και οργάνωση προωθητικών ενεργειών για την ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με τα δικαιώματά τους, όπως έκδοση δελτίων τύπου, ενημερωτικών φυλλαδίων, και η διοργάνωση εκδηλώσεων-ημερίδων. δ) Η οργάνωση και η λειτουργία των ψηφιακών μέσων, και ιδίως της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, και της τηλεφωνικής γραμμής καταναλωτή 1520, μέσω των οποίων παρέχεται πληροφόρηση στους καταναλωτές για την προστασία των δικαιωμάτων και των συμφερόντων τους και λαμβάνονται αναφορές, καταγγελίες και παράπονα σχετικά με παραβάσεις διατάξεων καταναλωτικής νομοθεσίας. ε) Η άσκηση των αρμοδιοτήτων, που προβλέπονται από τη νομοθεσία αναφορικά με τις ενώσεις καταναλωτών, το Εθνικό Συμβούλιο Καταναλωτή και Αγοράς και τη συμμετοχή εκπροσώπων των ενώσεων καταναλωτών σε εθνικά, διεθνή ή άλλα συλλογικά όργανα της ΕΕ. - στ) Ο σχεδιασμός, η επεξεργασία, η εισήγηση και η υλοποίηση μέτρων και δράσεων για την ενίσχυση ορθών καταναλωτικών προτύπων καθώς και την προαγωγή της εκπαίδευσης ανηλίκων σε καταναλωτικά θέματα. ζ) Η τήρηση και η διαχείριση του μητρώου ενώσεων καταναλωτών. η) Η συνεργασία με ενώσεις καταναλωτών και οργανώσεις πολιτών, οι οποίες δραστηριοποιούνται στο πεδίο της προστασίας των δικαιωμάτων και των συμφερόντων των καταναλωτών. θ) Η διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων και ημερίδων για τους καταναλωτές, τα στελέχη των καταναλωτικών οργανώσεων, φορέων εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών και φορέων που εκπροσωπούν προμηθευτές για θέματα προστασίας καταναλωτή. ι) Η επιδίωξη συνεργειών με άλλους δημόσιους φορείς για την προώθηση και υλοποίηση δράσεων σχετικών με την προστασία του καταναλωτή. - ια) Η παρακολούθηση της υλοποίησης δράσεων ενημέρωσης και εξωστρέφειας και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους με τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και προτάσεων για επανασχεδιασμό των δράσεων. - ιβ) Η συγκέντρωση μελετών, ερευνών, στατιστικών στοιχείων από τις εθνικές αρμόδιες αρχές για την προστασία του καταναλωτή, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394, και από τις ενώσεις καταναλωτών με σκοπό την αποτύπωση του βαθμού προστασίας του καταναλωτικού κοινού στην Ελλάδα.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• 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 • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
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	