**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΕΡΚΥΡΑ) \| ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 4510752710 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • - Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης<br>• - Αποκεντρωμένη Διοίκηση | • Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενο<br>• Διεύθυνσης, Προϊστάμενο Τμήματος |

**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.
- Είναι αρμόδιος για την διοικητική υποστήριξη του τμήματος για:
- 1. Την έκδοση απόφασης έγκρισης σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομικές, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λπ.).
- 2. Την έκδοση απόφασης παροχής άδειας εγκατάστασης στην Περιφερειακή Ενότητα υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Ε.Π.Ε. από χώρες Ευρωπαϊκής Ένωσης και από τρίτες χώρες καθώς και τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μεταβολές
- 3. Την έγκριση τροποποίησης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών με Μ.Κ. άνω των 3.000.000 ευρώ (Ν. 3419/2005, ΦΕΚ 297/2005, τεύχος Α΄ περί Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.)).
- 4. Την έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.
- 5. Την έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή την μετατροπή τους σε άλλης μορφής εταιρείες.
- 6. Τη διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης για την απόκτηση πάγιων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 10 του
- Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει.
- 7. Την επιμέλεια διορισμού των μελών των εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 και 10 του Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει και τον έλεγχο και διαβίβαση στην Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης αυτών. Επίσης τον έλεγχο, την αποδοχή και δημοσίευση των εκθέσεων εκτίμησης των Ορκωτών Ελεγκτών.
- 8. Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου της νομιμότητας των καταχωρητέων πράξεων και στοιχείων που διαβιβάζονται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, οι οποίες αφορούν τις ανώνυμες εταιρείες, τις ευρωπαϊκές εταιρείες, τις ευρωπαϊκές συνεταιριστικές εταιρείες και τα υποκα-ταστήματα αλλοδαπών εταιρειών που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, καθώς και τις αρμοδιότητες των Ειρηνοδικείων σχετικά με τους συνεταιρισμούς που υπά- γονται σε αυτά.
- 9. Την άσκηση ελέγχου επί των Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 39Α και 53 του Κ.Ν. 2190/1920.
- 10.Παροχή προς την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. στοιχείων των φακέλων ανωνύμων εταιρειών που είχαν συσταθεί μέχρι 04/04/2011 και τηρούνται στο αρχείο του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης.
- 11. Έκδοση βεβαιώσεων και χορήγηση στοιχείων για Ανώνυμες Εταιρείες που είχαν διαγραφεί από το Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της Διεύθυνσης πριν από την 31/12/2012, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απογραφής των Α.Ε. στο Γ.Ε.ΜΗ.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Να γνωρίζει:<br>• 1. τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• 2. την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της αιρετής Περιφέρειας |
| **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 |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |