

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Έλεγχος/ Επιθεώρηση

7.2

Επιθεωρητής / Ελεγκτής
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜονάδαΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

4971967045

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**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΑΓΗΣΙΛΑΟΥ 10, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ενδεδεχής, 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).Ειδικότερα ελέγχει/επιθεωρεί εργοδότες που απασχολούν εργαζόμενους με εξαρτημένη σχέση εργασίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ 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 • ΣΤΠ • Ανεξάρτητες Αρχές και Ελεγκτικά Σώματα (ΕΥΠΕΑ, ΣΔΟΕ, Οικονομική Αστυνομία κ.λπ.) • Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών (ε-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, ΔΟΥ κ.λπ.) • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς • Υπηρεσίες Περιφερειακής Ενότητας • (Δ/νση Βιομηχανίας, Δ/νση Συγκοινωνιών • Διεύθυνση Ανάπτυξης κ.λπ.) • Εθνική Αρχή Διαφάνειας • Αρμόδιες Αρχές άλλων Κρατών Μελών (ΠΔ 101/16) • Και όπου αλλού απαιτείται.	• Προϊστάμενος Τμήματος Αξιοποίησης Δεδομένων, Επιμόρφωσης και Υποστήριξης του έργου της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

Κύρια καθήκοντα
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λπ.). • Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου. • Εκπονεί, υπό τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος, τη στοχοθεσία και τα χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασίας • Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των δεδομένων που αφορούν στο έργο των Υπηρεσιών Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων και η περιοδική ενημέρωση του Διοικητή της Αρχής και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων με συγκεντρωτικά στοιχεία που απαιτούνται για το έργο της Επιθεώρησης Εργασίας και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. • Ασχολείται με τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων. • Συμμετέχει στην αξιολόγηση του απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων. • Συλλέγει και επεξεργάζεται δεδομένα που αφορούν στον κλάδο των οδικών μεταφορών σχετικά με τις διατάξεις της Ε.Ε. περί Μεταφορών, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την Ελληνική Αστυνομία, το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών και τους λοιπούς αρμόδιους φορείς. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των δεδομένων που αφορούν στο ΠΣ Εργάνη και ΕΣ ΑΡΤΕΜΙΣ σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και συμμετέχει στην κατάρτιση σχεδίων εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και συμμετέχει στη σύνταξη εγχειριδίων και ενημερωτικού υλικού που θα απευθύνεται τόσο στους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων όσο και σε λοιπούς εμπλεκόμενους
- Διατυπώνει αιτήματα στην αρμόδια Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, για την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, με αντικείμενο την ανάπτυξη των γνώσεων και των δεξιοτήτων των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων και άλλα θέματα σχετικά με το αντικείμενο των Εργασιακών Σχέσεων, καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών.
- Ασκεί κάθε άλλης αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος (άρθρο 2 του ν. 3996/2011, άρθρο 103 του ν. 4808/2021 και σε κάθε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας).

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 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	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • 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.
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 και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται.
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
		Υποχρεωτική επιμόρφωση μετά την ανάληψη της θέσης