

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επόπτης αγοράς

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.5	Επόπτης αγοράς ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Π.Ε. ΣΕΡΡΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5414941058	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Κ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 36, 62123, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα	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 λειτουργία της υπηρεσίας και ως κύρια ευθύνη έχει την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπές Υπηρεσίες της ίδιας Περιφέρειας • Υπηρεσίες ΟΤΑ α' βαθμού • Υπηρεσίες ΟΤΑ β' βαθμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΥΠΑΝΕΤ • ΕΦΕΤ • ΓΧΚ (Γεν. Χημείο του Κράτους) • ΑΑΔΕ - Δ.Ο.Υ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Π.Ε. ΣΕΡΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Διενεργεί προγραμματισμένες επιθεωρήσεις που εμπίπτουν στον ετήσιο πρόγραμμα Εποπτείας της Αγοράς, καθώς και επιθεωρήσεις εποχιακών προϊόντων. • Ανταποκρίνεται σε καταγγελίες ή/και απορίες. • 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 • Καταχωρεί στοιχεία προστίμων σε ηλεκτρονικές εφαρμογές • Διενεργεί ελέγχους σε καταστήματα και επιχειρήσεις για παραβάσεις του Ν. 4177/13 σε συνδυασμό με τους κανόνες Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (ΔΙΕΠΠΥ) - αγορανομικά θέματα, συντάσσει εκθέσεις ελέγχου μετά από κάθε σχετική δράση, τηρεί το μητρώο αυτών, επιβάλλει τις σχετικές διοικητικές κυρώσεις (πρόστιμα), παρακολουθεί τις διαδικασίες διοικητικών και ένδικων μέσων και την εισήγηση επ' αυτών, τη βεβαίωση προστίμων και την τήρηση χρηματικών καταλόγων. • Προβαίνει στον έλεγχο τιμών προϊόντων, καθώς και της κανονικότητας των τιμών παρεχόμενων υπηρεσιών • Συμμετέχει στον περιοδικό έλεγχο μέτρων και σταθμών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις • Διαχειρίζεται θέματα αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας για άσκηση εμπορικών δραστηριοτήτων, ιδιαιτέρως δε του υπαίθριου εμπορίου. • Συντάσσει μηνιαίες αναφορές με τους ελέγχους, τις δειγματοληψίες και τα αποτελέσματα των ελέγχων και δειγματοληψιών, ώστε να ενημερώνονται τα αρχεία της Κεντρικής Διοίκησης στην έδρα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας. Με τον τρόπο αυτό γίνεται δυνατή η συνολική εικόνα της αγοράς της Κεντρ. Μακεδονίας, καθώς επίσης και η αξιολόγηση της υπηρεσίας, αλλά και της ίδιας της υπαλλήλου. • Αναρτά στο πρόγραμμα "Διαύγεια" Διοικητικές πράξεις - Αποφάσεις, ώστε να δημοσιοποιηθούν στο ευρύ κοινό και να είναι προσβάσιμες στην πληροφορία, για όλους τους πολίτες. • Υποστηρίζει διοικητικά Επιτροπές που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας (Επιτροπή Διακανονισμού Εμπορικών Μισθώσεων, Επιτροπή Φιλικού Διακανονισμού κ.α.) • Είναι μέλος Επιτροπών της Υπηρεσιακής του μονάδας αλλά και της Π.Ε. Σερρών, μετά από κλήρωση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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. • Γνώσεις MS office • Γνώση πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣΑΑ • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις του νόμου "Καλλικράτη" όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • Γνώσεις του νόμου "Κλεισθένη" όπως ισχύει • Γνώσεις του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία (Οργανισμός)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
	ΌΧΙ	