

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

7

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/05/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΟΡΑΣ (ΔΙ.Μ.Ε.Α)**Οργανισμός**

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Μονάδα

ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΔΙΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΟΡΑΣ (ΔΙ.Μ.Ε.Α)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6113971156

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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. • - Διενεργεί ελέγχους για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου κατά την παραγωγή, αποθήκευση, διακίνηση και εμπορία των προϊόντων στην αγορά και την παροχή υπηρεσιών, • - Ελέγχει την τήρηση του ν. 4177/2013 (Α 173) και του ν. 4849/2021 (Α 207), κατά την άσκηση της εμπορικής δραστηριότητας για προϊόντα και υπηρεσίες, καταπολεμά φαινόμενα παραπλάνησης των καταναλωτών σε όλα τα στάδια της διακίνησης και εμπορίας αγαθών, καθώς και παρέχει υπηρεσίες, διαπιστώνει παραβάσεις, συντάσσει τη σχετική έκθεση ελέγχου, και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις από τα όργανά της, • - Εκπονεί, από κοινού με τη Γενική Διεύθυνση του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος, του Εθνικού Στρατηγικού Σχεδίου και Προγραμματισμού για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου των προϊόντων και υπηρεσιών, • - Ελέγχει όλα τα νόμιμα παραστατικά, που αφορούν στη διακίνηση και εμπορία προϊόντων ή στην αποτίμηση παρεχόμενης υπηρεσίας, όπως προβλέπονται στο άρθρο 13 του ν. 4177/2013 και στην τήρηση των οριζόμενων στο άρθρο 65 και την παρ. 1 του άρθρου 66 του ν. 4446/2016 (Α 240), • - Συγκροτεί μικτά κλιμάκια ελέγχου σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο και συντονίζει αυτά, για τον έλεγχο της αγοράς, την πάταξη του παράνομου εμπορίου και εποπτεύει την εφαρμογή των κανόνων διακίνησης εμπορίας προϊόντων και παροχής υπηρεσιών, με τη συμμετοχή των υπηρεσιών που ασκούν ελεγκτικό έργο σύμφωνα με τα Κεφάλαια ΣΤ και Ζ του ν. 4849/2021, της Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος, της Δημοτικής Αστυνομίας, καθώς και των υπηρεσιών του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και των εποπτευόμενων αυτού φορέων, της Ανεξάρτητης Αρχής Επιθεώρησης Εργασίας και των Διευθύνσεων Ελέγχου του Υπουργείου Υγείας, όποτε αυτό απαιτείται, • - Τηρεί το ψηφιακό σύστημα διαχείρισης των δεδομένων που αποτελεί κεντρικό σημείο αναφοράς καταγγελιών και παροχής πληροφοριών για θέματα παράνομης διακίνησης αγαθών και παροχής υπηρεσιών, τα δεδομένα του οποίου θεωρούνται απόρρητα για λόγους δημόσιου συμφέροντος, διατηρεί βάση δεδομένων με στοιχεία που συλλέγονται και διαχέονται από και προς όλες τις εμπλεκόμενες, με τον έλεγχο της αγοράς και την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου, συμπεριλαμβανομένου και του παράνομου ηλεκτρονικού εμπορίου, υπηρεσίες της περ. ε, και ιδίως την υποχρέωση διαβίβασης πληροφοριών ή καταγγελιών σε αυτές, εκτός των καταγγελιών για προϊόντα, τα οποία υπόκεινται σε ειδικό φόρο κατανάλωσης και φόρο κατανάλωσης, • - Εκπονεί μελέτες, έρευνες και αναλύσεις για την αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης της αγοράς, καθώς και διατυπώνει προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των ελέγχων της, • - Εποπτεύει, εφαρμόζει και ελέγχει τη συμμόρφωση των παρόχων επιγραμμικών υπηρεσιών διαμεσολάβησης και επιγραμμικών μηχανών αναζήτησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον «Κανονισμό (ΕΕ) 2019/1150 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 20ής Ιουνίου 2019, για την προώθηση της δίκαιης μεταχείρισης και της διαφάνειας για τους επιχειρηματικούς χρήστες επιγραμμικών υπηρεσιών διαμεσολάβησης (L186)», καθώς και διερευνά συναφείς παραβάσεις, είτε κατόπιν καταγγελίας είτε αυτεπαγγέλτως και επιβάλλει κυρώσεις, σύμφωνα με τον ν. 4753/2020 (Α 227),

- Διενεργεί τακτικούς, έκτακτους ελέγχους και ελέγχους κατόπιν καταγγελίας, για τη διαπίστωση παραβάσεων που αφορούν στα έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

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 Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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	