

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΛΕΥΚΑΔΟΣ

Μονάδα

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6246984620

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

Δ. ΓΟΛΕΜΗ 5-7, 31100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 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☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα

- Η τήρηση Μητρώων μελών του Επιμελητηρίου, των ευρετηρίων επωνυμιών και των διακριτικών τίτλων των επιχειρήσεων.
- Λειτουργία και υποστήριξη του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Ν.3419/2005 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3853/2010 και Ν.4635/30-10-2019)) για τις επιχειρήσεις οι οποίες έχουν έδρα στη χωρική ενότητα αρμοδιότητάς του. Συγκεκριμένα, προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. και της Υπηρεσίας Μίας Στάσης (Υ.Μ.Σ.), εφαρμόζοντας την υφιστάμενη νομοθεσία και τις σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Εταιρειών και Γενικού Εμπορικού Μητρώου και του Εποπτικού Συμβουλίου με τις υπηρεσίες: α) την αρχική καταχώρηση (εγγραφή) των υπόχρεων στο Γ.Ε.ΜΗ. που υπάγονται και δεν υπάγονται στις Υπηρεσίες Μίας Στάσης και κάθε μεταγενέστερη πρόσθετη καταχώρηση, μεταβολή ή διαγραφή υφιστάμενων καταχωρήσεων όλων των υπόχρεων β) την παραλαβή, την πρωτοκόλληση και τον έλεγχο νομιμότητας των σχετικών αιτήσεων και των συνοδευτικών εγγράφων, καθώς και τον έλεγχο νομιμότητας των νομικών πράξεων, των δηλώσεων, των εγγράφων και των λοιπών στοιχείων που αφορούν τους υπόχρεους και δικαιολογούν την καταχώριση, μεταβολή ή διαγραφή τόσο των φυσικών προσώπων όσο και των εταιρειών κάθε νομικής μορφής υπόχρεης στο Γ.Ε.ΜΗ (ΑΕ, ΕΠΕ, ΙΚΕ, ΟΕ και ΕΕ) όσο των εταιρειών που η σύστασή τους εξαιρείται από την ΥΜΣ όπως Υποκαταστήματα Αλλοδαπών Εταιρειών, Συν.ΠΕ, Κοινοπραξιών, Αστικών Μη Κερδοσκοπικών κτλ. γ) την έκδοση πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων των καταχωρισμένων πράξεων & στοιχείων κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου που υποβάλλεται αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή. δ) την απάντηση σε ερωτήματα που διαβιβάζονται μέσω της ευρωπαϊκής ηλεκτρονικής πλατφόρμας διασύνδεσης των ευρωπαϊκών μητρώων
- Η έρευνα και η συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών των επιχειρήσεων – μελών.
- Ο προέλεγχος επωνυμιών και διακριτικών τίτλων.
- Η έκδοση πιστοποιητικών εγγραφής (ελληνικά, αγγλικά), διαγραφής και ιστορικών των μελών, τη βεβαίωση του γνήσιου ή του ομοίου της υπογραφής αυτών.
- Η αποστολή, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ειδοποιήσεων στα μέλη του Επιμελητηρίου για την προσκόμιση στοιχείων ενημέρωσης των Μητρώων.
- Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν τις επιχειρήσεις-μέλη και είναι απαραίτητα για τη διαρκή ενημέρωση και εμπλουτισμό της Τράπεζας Πληροφοριών.
- Η σύνταξη εκλογικών καταλόγων για τη διενέργεια αρχαιρεσιών ανάδειξης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας και η διεξαγωγή εκλογών.
- Την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την εγγραφή αργυροχρυσόχων, τη χορήγηση και ανανέωση κωδικού σφραγίδας σήμανσης πολυτίμων μετάλλων και την τήρηση ειδικού μητρώου αυτών.
- Τη βεβαίωση της ακρίβειας των φωτοτυπιών εγγράφων.
- Τη διενέργεια πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και διαιτησιών.
- Τη σύνταξη εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη των οργάνων Διοίκησης του Επιμελητηρίου.
- Τη συλλογή στοιχείων, νόμων, κανονισμών, δικαστικών αποφάσεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων κτλ
- Τη στατιστική παρακολούθηση των λειτουργικών δεδομένων του τμήματος.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

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	
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

