

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 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Οργανισμός
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6310411182	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΒΙΟΧΗΜΙΚΩΝ	ΒΙΟΧΗΜΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΗΣΙΛΑΟΥ 10, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ενδeleχής, 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).Αντίστοιχος έλεγχος και στον ιδιωτικό τομέα.

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
• Οργανικές Μονάδες της Επιθεώρησης Εργασίας σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • ΚΥ Υπουργείου • Συνήγορος του Πολίτη • Ανεξάρτητες Αρχές και Ελεγκτικά Σώματα (ΕΛΣΤΑΤ, ΑΑΔΕ, ΕΥΠΕΑ, ΣΔΟΕ, ΣΕΕΔ, Οικονομική Αστυνομία κλπ) • Συναρμόδια Υπουργεία, Φορείς και Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών (e-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, ΔΟΥ κλπ) • Αστυνομικές, Στρατιωτικές Λιμενικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς • Πυροσβεστική Υπηρεσία • Υπηρεσίες Περιφερειακής Ενότητας • (Δ/νση Βιομηχανίας, Δ/νση Συγκοινωνιών • Διεύθυνση Ανάπτυξης κλπ) • Δήμους • Εθνική Αρχή Διαφάνειας • Αρμόδιες Αρχές άλλων Κρατών Μελών (ΠΔ 101/16) • Και όπου αλλού απαιτείται.	• Προϊστάμενο τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Μεριμνά για την εκπόνηση στοχευμένων προγραμμάτων ενημέρωσης και ελέγχου για τις Υπηρεσίες Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, καθώς και προγραμμάτων κοινών ελέγχων με συναρμόδιες υπηρεσίες, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σύνταξη σχετικών αναφορών, σύμφωνα με το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο. • Εκδίδει εγκυκλίους και οδηγίες για το συντονισμό και τη βελτίωση του τρόπου δράσης των Υπηρεσιών Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Υποστηρίζει το Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, προκειμένου να εισηγηθεί στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων νομοθετικές ρυθμίσεις σε ζητήματα που εμπύπτουν στις αρμοδιότητές του, καθώς και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τις οποίες ο Υπουργός εξακολουθεί να έχει αρμοδιότητα. • Φροντίζει για την ενημέρωση των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις εξελίξεις, τροποποιήσεις και θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία. • Συντάσσει έγγραφες απαντήσεις που αφορούν στον Κοινοβουλευτικό Έλεγχο για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων προς το Γραφείο του Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και παρέχει έγγραφες απαντήσεις επί ερωτημάτων, που αφορούν στην εργατική νομοθεσία, σε συνεργασία, όταν

κρίνεται απαραίτητο με τη Νομική Υπηρεσία και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

- Ασχολείται με την παροχή απαντήσεων και στοιχείων προς τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σχετικά με τις Διεθνείς Συμβάσεις Εργασίας ή άλλα θέματα αρμοδιότητας της.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εποπτείας και Ελέγχων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και φορείς για την εξέταση και αντιμετώπιση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.
- Αναλύει και επεξεργάζεται τα συλλεχθέντα στοιχεία από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Επιθεώρησης Εργασίας ή άλλα πληροφοριακά συστήματα, σχετικά με επιβλαβείς παράγοντες στους χώρους εργασίας, με σκοπό την αξιοποίησή τους για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση στοχευμένων ελέγχων στους χώρους εργασίας και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους.
- Ασκεί κάθε άλλη 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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιοχημείας ή Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας ή Ιατρικής Βιοχημείας 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

- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.
- Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας
-
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί
-
- 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.
-
- Γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία.
-
- Γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγείας και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους.
-

	Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
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
	Όχι	Υποχρεωτική επιμόρφωση μετά την ανάληψη της θέσης