

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 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΞΑΝΘΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6676667910	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 1, 67100, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, 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 και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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. - Η υπηρεσία Γενικού Εμπορικού Μητρώου με αρμοδιότητες (α) την εξ αποστάσεως και με ηλεκτρονικά μέσα, αρχική καταχώριση (εγγραφή) των υπόχρεων στο Γ.Ε.ΜΗ. φυσικών (Ατομικές επιχειρήσεις) και Νομικών Προσώπων (Ο.Ε., Ε.Ε. ΕΠΕ, ΑΕ, ΙΚΕ, Υποκαταστήματα ημεδαπής και αλλοδαπής) και κάθε μεταγενέστερη πρόσθετη καταχώριση, μεταβολή ή διαγραφή υφιστάμενων επιχειρήσεων, δ) Την έκδοση πιστοποιητικών και αντιγράφων των υπόχρεων εγγραφής στο ΓΕΜΗ., ε) την απάντηση σε ερωτήματα που διαβιβάζονται (Ι) Από δημόσιες υπηρεσίες Εφορία, Πρωτοδικείο (ΙΙ) μέσω της ευρωπαϊκής ηλεκτρονικής πλατφόρμας , σύμφωνα με το ν.4635/2019 και (ΙΙΙ) από πολίτες. Επίσης στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας ανήκει και η Υπηρεσία μιας Στάσης για τη σύσταση προσωπικών εταιρειών (ΟΕ& ΕΕ) και κεφαλαιουχικών εταιρειών (ΑΕ, ΕΠΕ & ΙΚΕ). - Αρχική καταχώριση (εγγραφή) των υπόχρεων στο Γ.Ε.ΜΗ. φυσικών (Ατομικές επιχειρήσεις) και Νομικών Προσώπων (Ο.Ε., Ε.Ε. ΕΠΕ, ΑΕ, ΙΚΕ, Ενεργειακή Κοινότητα, Υποκαταστήματα ημεδαπής και αλλοδαπής) και κάθε μεταγενέστερη πρόσθετη καταχώριση, μεταβολή ή διαγραφή υφιστάμενων επιχειρήσεων. - Απαντήσεις σε ερωτήματα που διαβιβάζονται από Δημόσιες υπηρεσίες και Πρωτοδικεία. - Χρήστης της Υπηρεσίας μιας Στάσης για τη σύσταση προσωπικών εταιρειών (ΟΕ& ΕΕ) και κεφαλαιουχικών εταιρειών (ΑΕ, ΕΠΕ & ΙΚΕ). - Χορήγηση Πιστοποιητικών των Υπόχρεων Εγγραφής στο ΓΕΜΗ - Τήρηση του Μητρώου του Επιμελητηρίου με εργασίες - Μητρώο Επωνυμιών των επιχειρήσεων του Νομού Ξάνθης - Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων - Ειδικό Μητρώο κατασκευαστών κοσμημάτων. - Την συγκέντρωση των στοιχείων, την τήρηση Ειδικού Μητρώου και την έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος για τους Μεσίτες Αστικών Συμβάσεων. - Την συγκέντρωση των στοιχείων, την τήρηση Ειδικού Μητρώου και την έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος για τους Ασφαλιστικούς Πράκτορες, Ασφαλιστικούς Συμβούλους, Μεσίτες Ασφαλίσεων και Συντονιστές Ασφαλιστικών Συμβούλων και Εταιρειών Ασφαλιστικών Διαμεσολαβητών. - Έκδοση βεβαιώσεων σε συνεργεία αυτοκινήτων, μοτοποδηλάτων, βουλκανιζατέρ κ.λ.π. για λήψη αδειας άσκησης επαγγέλματος από το Υπουργείο Συγκοινωνιών. - Έκδοση άδειες για Εμπορικές αποθήκες. - Καταχώριση - κατοχύρωση, σε επίπεδο Νομού, επωνυμιών και Διακριτικών Τίτλων Επιχειρήσεων (Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Α.Ε.) - Θεώρηση γνησίου υπογραφής των μελών του. - Πιστοποιητικά εγγραφής στο Μητρώο Επωνυμιών για οποιαδήποτε χρήση. - Πιστοποιητικά προέλευσης των εξαγόμενων ειδών και θεωρεί εμπορικά τιμολόγια. - Υποστήριξη επιχειρήσεων σχετικά με τις διαδικασίες εισαγωγών και εξαγωγών - Έκδοση στατιστικών στοιχείων από τη βάση του Γ.Ε.ΜΗ. και του Μητρώου - Συντονιστής και χρήστης του Ι.Μ.Ι.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
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 αρμοδιότητος 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
	ΌΧΙ	