**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 20/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7365628319 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 78, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Λοιποί εμπλεκόμενοι Φορείς και Οργανισμοί. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Το Τμήμα Εμπορίου είναι αρμόδιο ιδίως για: Ι. Την παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερόμενων προϊόντων στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και ΝΠΔΔ και λοιπά της Περιφερειακής Αττικής, για τη διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών που θα λαμβάνονται αποκλειστικά για όλη την Περιφέρεια από τη χωροταξική αρμοδιότητα της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών καθώς και έκδοση Δελτίου Τιμών (αρμοδιότητα που θα ασκείται από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών). ΙΙ. Την τήρηση του μητρώου ελεγχόμενων επιχειρήσεων στο Ολοκληρωμένο Πληροφορικό Σύστημα των Περιφερειακών Αυτοδιοικήσεων. ΙΙΙ. Τη διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες ρύθμισης της αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών και των εκδιδόμενων εξ αυτών διατάξεων και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων ή την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα για επιβολή διοικητικών είτε ποινικών κυρώσεων κατά περίπτωση για τις διαπιστούμενες παραβάσεις. ΙV. Τη διενέργεια ελέγχων και δειγματοληψιών σε όλα τα στάδια (παραγωγή - διάθεση - εμπορία) για τα είδη που υπόκεινται κατά τις κείμενες διατάξεις σε δειγματοληπτικό έλεγχο, την λήψη των προβλεπομένων διοικητικών πράξεων κατά περίπτωση (δέσμευση/αποδέσμευση, απόσυρση/ανάκληση, κατάσχεση ή καταστροφή) για την ασφάλεια και την προστασία του καταναλωτή, την παραπομπή τους για επιβολή κυρώσεων και τήρηση μητρώου των διενεργούμενων ελέγχων και επιχειρήσεων. V. Τους ελέγχους σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για υποχρέωση αποδοχής πληρωμών με κάρτα. VI. Την συνεργασία με τις κεντρικές αρμόδιες αρχές (Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Αγροτικής Οικονομίας και Τροφίμων, ΕΦΕΤ), ΑΑΔΕ, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κ.ά. για την διενέργεια ελέγχων σε κοινά προγράμματα εθνικά ή ευρωπαϊκά για την ασφάλεια και την προστασία των καταναλωτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. VII. Την εισήγηση επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Γραμματεία Καταναλωτή σε θέματα «Προστασίας των Καταναλωτών» και ανατίθενται στο Τμήμα στα πλαίσια αρμοδιοτήτων του κατά περίπτωση. VIII. Την εισήγηση επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ανταγωνισμού σε θέματα «Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού» και ανατίθενται στο Τμήμα στα πλαίσια αρμοδιοτήτων του κατά περίπτωση. IX. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων που αφορούν στην καθ' οιονδήποτε τρόπο νόθευση, διάθεση, χρησιμοποίηση ή μεταφορά του πετρελαίου θέρμανσης για άλλες, εκτός από θέρμανση χρήσεις. Χ. Τον καταλογισμό των διοικητικών προστίμων σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ για παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος, την τήρηση μητρώου αυτών, την παρακολούθηση των διαδικασιών διοικητικών και ένδικων μέσων και την εισήγηση επί αυτών, την βεβαίωση προστίμων και την τήρηση χρηματικών καταλόγων. ΧΙ. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. ΧΙΙ. Τον έλεγχο των συστημάτων εισροών – εκροών σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. ΧΙΙΙ. Την παρακολούθηση του Υπαίθριου Εμπορίου και την ενασχόληση του Τμήματος με τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις. ΧΙV. Την σύσταση της Γραμματειακής υποστήριξης των Κλιμακίων Ελέγχων αρμοδιότητες της οποίας είναι μεταξύ άλλων η τήρηση του Μητρώου

Ελεγκτών – Μελών, ο προγραμματισμός και η έκδοση Εντολών Ελέγχων, η τήρηση αρχείου με τα αποτελέσματα των ελέγχων, των παραβάσεων και των προσφυγών και λοιπές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. XV. Τη Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού Καταναλωτικών Διαφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. XVI. Οι αρμοδιότητες μετρολογίας για τις Περιφερειακές Ενότητες Δυτικού, Νότιου και Βόρειου Τομέα Αθηνών ασκούνται από το Τμήμα Εμπορίου της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Περιβάλλοντος ή Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Βιολογίας ή Βιολογικών Εφαρμογών και Τεχνολογιών ή Βιοχημείας ή Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας ή Ιατρικής Βιοχημείας ή Γεωγραφίας ή Περιβαλλοντικής Χαρτογραφίας ή Γεωλογίας ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος ή Δασολογίας ή Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας, Επιστημών Ξύλου και Σχεδιασμού ή Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Επιστήμης της Θάλασσας ή Επιστημών της Θάλασσας ή Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Επιστημών Περιβάλλοντος ή Εφαρμοσμένης Αγροοικολογίας ή Χημείας ή Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Επιστήμης των Υλικών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών ή Επιστήμης και Μηχανικής Υλικών ή Μηχανικών Επιστήμης Υλικών ή Φυσικής ή Φυσικών Επιστημών ή Σπουδών στις Φυσικές Επιστήμες ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών με κατεύθυνση Φυσικού Εφαρμογών ή Ωκεανογραφίας και Θαλασσίων Βιοεπιστημών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Η απαιτούμενη Άδεια άσκησης επαγγέλματος για τους Μηχανικούς ή Βεβαίωση ιδιότητας μέλους για τους Χημικούς. Για τους Γεωτεχνικούς, η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.).<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• 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.<br>• 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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |