

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επόπτης αγοράς

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.5	Επόπτης αγοράς ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Π.Ε. ΚΙΛΚΙΣ ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8358120220	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 3, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διασφάλιση ότι τα προϊόντα που κυκλοφορούν στην ενιαία αγορά και διέπονται από τη νομοθεσία εναρμόνισης πληρούν τις ισχύουσες απαιτήσεις, οι οποίες παρέχουν υψηλό επίπεδο προστασίας της υγείας και της ασφάλειας και άλλων δημόσιων συμφερόντων.

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
• Λοιπές Υπηρεσίες της ίδιας Περιφέρειας • Υπηρεσίες ΟΤΑ α' βαθμού • Υπηρεσίες ΟΤΑ β' βαθμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Αστυνομικά Τμήματα • Οικονομική Αστυνομία • Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (Τελωνειακές Υπηρεσίες, Γενικό Χημείο του Κράτους, ΥΕΔΔΕ, ΣΔΟΕ, ΔΟΥ) • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή, ΔΕΔΑΚ) • ΕΦΕΤ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Π.Ε. ΚΙΛΚΙΣ

Κύρια καθήκοντα

- Διενεργεί προγραμματισμένες επιθεωρήσεις που εμπίπτουν στον ετήσιο πρόγραμμα Εποπτείας της Αγοράς, καθώς και επιθεωρήσεις εποχιακών προϊόντων.
- Προβαίνει σε δειγματοληψία και εργαστηριακές δοκιμές προϊόντων.
- Λαμβάνει μέτρα για μη συμμορφούμενα ή/και επικίνδυνα προϊόντα που κυκλοφορούν στην αγορά και επιβάλλει κυρώσεις σε οικονομικούς φορείς για την διάθεση στην αγορά μη συμμορφούμενων προϊόντων.
- Ανταποκρίνεται σε καταγγελίες ή/και απορίες.
- Προβαίνει σε κοινοποιήσεις σε RAPEX, και ICSMS.
- Επικοινωνεί με τους καταναλωτές και τους οικονομικούς φορείς σε ενδεδωγμένες περιπτώσεις.
- Εκδίδει δημόσιες ανακοινώσεις με δελτία τύπου.
- 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
- Καταχωρεί στοιχεία προστίμων σε ηλεκτρονικές εφαρμογές
- Διενεργεί ελέγχους και επιβάλει πρόστιμα για ανακριβείς ή παραπλανητικές εκπτώσεις ή προσφορές και συγκροτεί την οικεία επιτροπή επιβολής προστίμων.
- Προβαίνει στον έλεγχο τιμών προϊόντων, καθώς και της κανονικότητας των τιμών παρεχόμενων υπηρεσιών
- Επιμελείται τη λήψη διοικητικών μέτρων, διαδικασιών και κυρώσεων όσον αφορά την εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας στον τομέα των τροφίμων και τη συγκέντρωση σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Επιμελείται την επιβολή διοικητικών κυρώσεων για παραβάσεις εφαρμογής των Κανόνων Διακίνησης Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (ΔΙ.Ε.Π.Π.Υ.), την τήρηση μητρώου αυτών, την παρακολούθηση διαδικασιών διοικητικών και ένδικων μέσων και την εισήγηση επ' αυτών, την βεβαίωση προστίμων και την τήρηση χρηματικών καταλόγων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση Μητρώου ελεγκτών-μελών Κλιμακίων Ελέγχου Λαϊκών Αγορών και Υπαίθριου Εμπορίου (Κ.Ε.Λ.Α.Υ.Ε), τη συγκρότηση και τη γραμματειακή υποστήριξη των Κ.Ε.Λ.Α.Υ.Ε.
- Συμμετέχει στον περιοδικό έλεγχο μέτρων και σταθμών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Διαχειρίζεται θέματα αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας για άσκηση εμπορικών δραστηριοτήτων.
- Συμμετέχει σε επιτροπές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την λύση, αναβίωση, συγχώνευση, μετατροπή, και διάσπαση των ΑΕ, την εναρμόνιση του καταστατικού τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την παροχή στοιχείων σε Υπηρεσίες ή σε όποιον έχει έννομο συμφέρον
- Εφαρμόζει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά ανωτέρω αλλά προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος καθώς και κάθε διοικητική διαδικασία που του ανατίθεται

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 Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. Ειδικώς και μόνο για τον κλάδο ΠΕ Χημικών στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), όπως ισχύει, γίνεται επιπλέον δεκτό πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, συνοδευόμενο από την άδεια άσκησης επαγγέλματος Χημικού Μηχανικού.
Γνώσεις	• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί. • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. • 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. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	