

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

15/10/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8598234410

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΣ 176, 38221, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, 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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☒ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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. - Οι αρμοδιότητες σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις είναι : α. Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά το εμπόριο, τη μεταποίηση και τον τομέα των υπηρεσιών ή γενικά για την οικονομία για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου. β. Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα. γ. Η παρακολούθηση των κοινοτικών και μη προγραμμάτων που ενδιαφέρουν το Επιμελητήριο προκειμένου να συμμετέχει σαν φορέας υλοποίησης αλλά και εκείνων που απευθύνονται στις επιχειρήσεις – μέλη του Επιμελητηρίου με σκοπό την ένταξη και χρηματοδότησή τους. δ. Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά το εμπόριο, τη μεταποίηση και τον τομέα των υπηρεσιών της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων, νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων. ε. Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής, βιομηχανικής, επαγγελματικής και βιοτεχνικής κίνησης, η συγκέντρωση και η μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδόμενων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει. - στ. Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο, τη μεταποίηση και τον τομέα των υπηρεσιών. ζ. Η ενημέρωση για τη ζήτηση Ελληνικών προϊόντων και η υιοθέτηση μεθόδων για την πραγματοποίηση εμπορικών επαφών και συνεργασιών με σκοπό την προώθησή τους στις ξένες αγορές. η. Η επιμέλεια για την δημιουργία και έκδοση ειδικών κατά περίπτωση ενημερωτικών φυλλαδίων. θ. Η κατάρτιση του προγράμματος, της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής του εμπορίου, της μεταποίησης και του τομέα των υπηρεσιών. ι. Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο, για την αύξηση της παραγωγής και της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων. - ια. Η κατατόπιση των μελών του Επιμελητηρίου και των ενδιαφερομένων αλλοδαπών για τις υφιστάμενες συνθήκες προς το σκοπό της άσκησης εμπορίας στο χώρο της δικαιοδοσίας του Επιμελητηρίου και της δημιουργίας μικτών επιχειρήσεων. - ιβ. Η έρευνα και η μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και το λιμάνι του Βόλου - με σχετική εισήγηση στους αρμόδιους φορείς.

- ιγ. Η καταγραφή των επιτόπιων εμπορικών συνηθειών και των εμπορικών και επαγγελματικών εθίμων.
- ιδ. Η έκδοση βιβλίων και άλλων εντύπων ή ηλεκτρονικών εκδόσεων για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος και οικονομικού κυρίως περιεχομένου.
- ιε. Η μέριμνα για τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε εκδηλώσεις (πολιτιστικές, κοινωνικές, εθνικές) και πρωτοβουλίες που συμβάλλουν στην οικονομική ανάπτυξη της περιφέρειας ή γενικότερα της εθνικής οικονομίας.
- ιστ. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων ή άλλων τιμητικών διακρίσεων για διακεκριμένες επιχειρηματικές δραστηριότητες.
- ιζ. Αναλαμβάνουν ύστερα από αίτηση μέλους ή υποψηφίου μέλους να υποβάλουν ενώπιον κάθε αρχής ή υπηρεσίας αιτήματα και δικαιολογητικά για λογαριασμό των μελών η υποψήφιων μελών.
- ιη. Η παροχή προς τα μέλη ή τα υποψήφια μέλη του Επιμελητηρίου αλλά και την πολιτεία πληροφοριών για τις αλλοδαπές αγορές, τις διεθνείς οικονομικές εξελίξεις και άλλα συναφή θέματα.
- ιθ. Η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου για τα αναπτυξιακά, τα επενδυτικά και χρηματοδοτικά προγράμματα, η μελέτη των τάσεων και εξελίξεων της εθνικής οικονομίας και η υποβολή σχετικών προτάσεων για την ανάπτυξη της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής οικονομίας.
- κ. Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.
- κα. Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.
- κβ. Η παρακολούθηση και καταγραφή των θεσμικών μεταβολών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η συσχέτιση αυτών με τους ανάλογους θεσμούς που να ισχύουν στην Ελλάδα.
- κγ. Η μέριμνα για την οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, διαλέξεων και προγραμμάτων εκπαίδευσης επιχειρηματικών στελεχών, για την ενημέρωσή τους σε επίκαιρα θέματα, την εφαρμογή και διάδοση των σύγχρονων μεθόδων έρευνας και αγοράς, κόστους, διαφήμισης, τυποποίησης και διάθεσης των προϊόντων, αύξησης της παραγωγικότητας και γενικά της οργάνωσης των επιχειρήσεων με σύγχρονες θέσεις και μεθόδους λειτουργίας.
- κδ. Η παρακολούθηση και μελέτη ζητημάτων σχέσεως εργοδοτών και εργατοϋπαλλήλων, η μελέτη της ελληνικής και ξένης νομοθεσίας σε θέματα αγοράς εργασίας.
- κε. Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου δια των Μ.Μ.Ε., εντύπων, ηλεκτρονικών και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.
- κστ. Η επιμέλεια για τις εκδόσεις του Επιμελητηρίου και η αποστολή αυτών στα μέλη του και τους Οργανισμούς.
- κζ. Η έκδοση ενημερωτικών δελτίων τύπου επί των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου.
- κη. Η παρακολούθηση του ημερήσιου, περιοδικού, οικονομικού, ξένου και ηλεκτρονικού τύπου και η ενημέρωση των Υπηρεσιών για δημοσιεύματα σχετικά με τις αρμοδιότητές τους.
- κθ. Η επιμέλεια για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Επιμελητηρίου, την υποδοχή και φιλοξενία ξένων αποστολών.
- κι. Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης του Επιμελητηρίου και του εμπλουτισμού της με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.
- λ. Η συνεργασία και η ανάπτυξη σχέσεων και ανταλλαγών με άλλα Επιμελητήρια της Χώρας, Ελληνικά Επιμελητήρια του εξωτερικού, εθνικές και διεθνείς επιμελητηριακές ενώσεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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 - Γνώση της Αγγλικής και δεύτερης ξένης γλώσσας (Γαλλική ή Γερμανική ή Ισπανική ή Ιταλική)
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
	ΝΑΙ	