

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/05/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Μονάδα

ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8715511290

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Όχι

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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 • Ενημερώνει τους καταναλωτές για τα δικαιώματά τους, και τα μέσα προστασίας των συμφερόντων τους και την ιστοσελίδα της Γενικής Διεύθυνσης για θέματα καταναλωτών. • Μεριμνά για τη διεξαγωγή και οργάνωση προωθητικών ενεργειών για την ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με τα δικαιώματά τους, όπως έκδοση δελτίων τύπου, ενημερωτικών φυλλαδίων, και η διοργάνωση εκδηλώσεων-ημερίδων. • Οργανώνει και επιβλέπει τη λειτουργία των ψηφιακών μέσων, και ιδίως της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, και της τηλεφωνικής γραμμής καταναλωτή 1520. • Τηρεί και διαχειρίζεται το μητρώο καταναλωτών και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη νομοθεσία αναφορικά με τις ενώσεις καταναλωτών, το Εθνικό Συμβούλιο Καταναλωτή και Αγοράς και τη συμμετοχή εκπροσώπων των ενώσεων καταναλωτών σε εθνικά, διεθνή ή άλλα συλλογικά όργανα της ΕΕ και συνεργάζεται με αυτούς που δραστηριοποιούνται στο πεδίο της προστασίας των δικαιωμάτων και των συμφερόντων των καταναλωτών. • Σχεδιάζει, επεξεργάζεται, εισηγείται και υλοποιεί μέτρα και δράσεις για την ενίσχυση ορθών καταναλωτικών προτύπων, την προαγωγή της εκπαίδευσης ανηλίκων σε καταναλωτικά θέματα, τη διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων και ημερίδων για τους καταναλωτές, τα στελέχη των καταναλωτικών οργανώσεων, φορέων εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών και φορέων που εκπροσωπούν προμηθευτές για θέματα προστασίας καταναλωτή. • Παρακολουθεί την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και εξωστρέφειας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους με τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και προτάσεων για επανασχεδιασμό των δράσεων. • Συγκεντρώνει μελέτες, έρευνες και στατιστικά στοιχεία από τις εθνικές αρμόδιες αρχές για την προστασία του καταναλωτή, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394, και από τις ενώσεις καταναλωτών με σκοπό την αποτύπωση του βαθμού προστασίας του καταναλωτικού κοινού στην Ελλάδα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 Π.Δ. 5/2022 Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων	• ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 13 του π.δ. 50/2001 (Α'39)

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 • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες