ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8811395126	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
2Η ΠΑΡΟΔΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΟΛΛΑ 5, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη και υλοποίηση των διαδικασιών αδειοδότησης και τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τη νομοθεσία του Δήμου. Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών για τις άδειες επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, τη λειτουργία καταστημάτων και τη συμμόρφωση με τους κανόνες προστασίας του καταναλωτή και του περιβάλλοντος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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.
- Διαχείριση Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων:
- - Χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων και άλλων επαγγελματικών δραστηριοτήτων.
- - Διαχείριση της διαδικασίας αδειοδότησης για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, κινηματογράφους, θέατρα και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- - Υποστήριξη στη χορήγηση αδειών για υπαίθριες αγορές, εμποροπανηγύρεις και υπαίθριο εμπόριο.
- Ρύθμιση Εμπορικών Δραστηριοτήτων:
- - Ορισμός και εφαρμογή όρων λειτουργίας για εμπορικές δραστηριότητες που επηρεάζουν την πόλη και το περιβάλλον.
- - Οργάνωση και ρύθμιση των υπαίθριων αγορών, λαϊκών αγορών και εμποροπανηγύρεων.
- - Έλεγχος και εφαρμογή των κανόνων για την υπαίθρια διαφήμιση και τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.
- Έλεγχοι και Εποπτεία:
- - Εποπτεία και παρακολούθηση της εφαρμογής των κανόνων που αφορούν τις άδειες και τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- - Διενέργεια επιθεωρήσεων για τη διασφάλιση της τήρησης των όρων αδειοδότησης και την επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση παραβάσεων.
- - Έλεγχος της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς λειτουργίας και τις ώρες λειτουργίας των καταστημάτων.
- Διαχείριση Οικονομικών Διαδικασιών:
- - Διαχείριση και παρακολούθηση των οικονομικών διαδικασιών που σχετίζονται με την αδειοδότηση και τις εμπορικές δραστηριότητες (π.χ. έκδοση τελών αδειοδότησης, πρόστιμα).
- - Διασφάλιση της ορθής είσπραξης των τελών και των προστίμων που σχετίζονται με τις άδειες και τις παραβάσεις.
- Προστασία Καταναλωτή και Ενημέρωση:
- - Υποστήριξη της λειτουργίας μηχανισμών για την προστασία του καταναλωτή, όπως το Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή.

- - Οργάνωση δράσεων για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τα δικαιώματά του ως καταναλωτής.
- Στρατηγική Χρήσης Δημόσιων Χώρων:
- - Υποστήριξη για τη χορήγηση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων από εμπορικές δραστηριότητες.
- - Εποπτεία και έλεγχος της χρήσης των δημόσιων χώρων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εφαρμογή Νομοθεσίας και Εισηγήσεις για Βελτιώσεις:
- - Εφαρμογή και παρακολούθηση των νομικών πλαισίων για τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων και τη λειτουργία καταστημάτων.
- - Εισηγήσεις για την αναγκαία τροποποίηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών και τη βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης.
- Συνεργασία με Αρμόδιες Αρχές και Υπηρεσίες:
- - Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, περιφερειακά συμβούλια και άλλους οργανισμούς για την επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την αδειοδότηση και τις εμπορικές δραστηριότητες.
- - Συμμετοχή στη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των εμπορικών δραστηριοτήτων στις λαϊκές αγορές.
- Επιβολή Κυρώσεων και Διαχείριση Ενστάσεων:
- - Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβάσεων των όρων αδειοδότησης.
- - Διαχείριση ενστάσεων και προσφυγών που προκύπτουν από τις διαδικασίες αδειοδότησης ή από τον έλεγχο των δραστηριοτήτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	