

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/10/2026

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

Έλεγχος/ Επιθεώρηση

7.2

Επιθεωρητής / Ελεγκτής
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9020767940

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**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΑΓΗΣΙΛΑΟΥ 10, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ενδeleχής, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης υπηρεσίας (διοικητικής μονάδας). Αντίστοιχος έλεγχος και στον ιδιωτικό τομέα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Οργανικές Μονάδες της Επιθεώρησης Εργασίας σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • ΚΥ Υπουργείου • Συνήγορος του Πολίτη • Ανεξάρτητες Αρχές και Ελεγκτικά Σώματα (ΕΥΠΕΑ, ΣΔΟΕ, Οικονομική Αστυνομία κλπ) • Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών (e-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, ΔΟΥ κλπ) • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς • Υπηρεσίες Περιφερειακής Ενότητας • (Δ/ση Βιομηχανίας, Δ/ση Συγκοινωνιών • Διεύθυνση Ανάπτυξης κλπ) • Εθνική Αρχή Διαφάνειας • Αρμόδιες Αρχές άλλων Κρατών Μελών (ΠΔ 101/16) • Και όπου αλλού απαιτείται.	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Δ/σης

Κύρια καθήκοντα
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων. • Εκπονεί, υπό τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος, τη στοχοθεσία και τα χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων • Υπό τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, ενημερώνει και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας σε θέματα εφαρμογής του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα, οργάνωσης των δημόσιων υπηρεσιών, ορθής εφαρμογής του κώδικα διοικητικής διαδικασίας και εν γένει στα αντικείμενα της δημόσιας διοίκησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. • Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, καθώς και στα προγράμματα που οργανώνονται από τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. • Διαχειρίζεται τα θέματα διορισμού, λύσης της σχέσης εργασίας, αποτυπώνει την υπηρεσιακή κατάσταση και τις υπηρεσιακές μεταβολές, • Τηρεί το προσωπικό μητρώο του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής με αντίστοιχη ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου. • Ελέγχει την τήρηση του χρόνου εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής. • Μεριμνά για τη χορήγηση των πάσης φύσεως προβλεπόμενων αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής, • Μεριμνά για την παρακολούθηση και την ορθή τήρηση της σχετικής νομοθεσίας επί των κανονικών και των λοιπών προβλεπόμενων αδειών του προσωπικού όλων των οργανικών μονάδων της Αρχής. • Μεριμνά για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής σε προσωπικό,

- Προγραμματίζει τις προσλήψεις και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού βάσει ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.
- Επιμελείται για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Αρχής.
- Εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής (εκθέσεις αξιολόγησης) και υλοποιεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται στην Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης.
- Υλοποιεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στα Πειθαρχικά Συμβούλια για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής.
- Μεριμνά για το διορισμό των συνεργατών του Διοικητή και των μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Αρχής, καθώς και για την πρόσληψη δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
- Μεριμνά για την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Αρχής.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των οικείων καταλόγων υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και υπόχρεων σε Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) και η υποβολή τους στις αρμόδιες Αρχές.
- Μεριμνά για την κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων από υπαλλήλους της Αρχής.
- Μεριμνά για την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των Υπεύθυνων Δηλώσεων για τον έλεγχο της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 1256/1982 (Α' 65).
- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες διαδικασίες πειθαρχικού ελέγχου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.
- Υλοποιεί τις αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων και εκτελεί τις πειθαρχικές ποινές.
- Εφαρμόζει τη διαδικασία κλήσης σε απολογία του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής ενώπιον του Διοικητή και μεριμνά για την έκδοση πειθαρχικών αποφάσεων.
- Τηρεί και επικαιροποιεί το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Αρχής, και ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές.
- Μεριμνά για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Μεριμνά για τον ορισμό υπολόγου και εισηγείται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Χειρίζεται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Αρχής και εισηγείται μέτρα ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και την τροποποίηση του Οργανισμού και των λοιπών εσωτερικών κανονισμών της Αρχής και την κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάθεσης αρμοδιοτήτων και μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής.
- Μεριμνά για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Αρχής. και τηρεί και επικαιροποιεί το ψηφιακό οργανόγραμμα της Αρχής.
- Καταρτίζει σχέδια κατανομής και ανακατανομής θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία και βαθμίδα εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα στις οργανικές μονάδες της Αρχής.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και τον ορισμό των μελών των συλλογικών οργάνων και των πάσης φύσεως ομάδων εργασίας και επιτροπών της Αρχής και τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό μητρώο αυτών.
- Μεριμνά για την υπόδειξη εκπροσώπων της Αρχής σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων φορέων.
- Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές ενέργειες και μεριμνά για τη διεξαγωγή των εκλογών αιρετών εκπροσώπων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και των Πειθαρχικών Συμβουλίων του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και των Πειθαρχικών Συμβουλίων της Αρχής.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος (άρθρο 2 του ν. 3996/2011, άρθρο 103 του ν. 4808/2021 και σε κάθε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας).

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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου και καλή γνώση πληροφοριακών συστημάτων. • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται.
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	Υποχρεωτική Επιμόρφωση μετά την ανάληψη της θέσης