

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

10/10/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Υ.Γ.Ε.ΜΗ.)**Οργανισμός**

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Υ.Γ.Ε.ΜΗ.)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9117652851

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - 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 διατάξεις του Ν.4919/2022 αφορούν : - Την εγγραφή στο Γ.Ε.ΜΗ. των υπόχρεων του άρθρου 16 του ν.4919/2022. - Κάθε καταχώριση και δημοσίευση που αφορά στους υπόχρεους εγγραφής. - Την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, εφόσον δεν πραγματοποιείται με ηλεκτρονικό τρόπο, τον έλεγχο πληρότητας και, όπου απαιτείται, τον έλεγχο νομιμότητας των σχετικών αιτήσεων, των συνοδευτικών πράξεων, στοιχείων ή δηλώσεων και τον έλεγχο αιτήσεων έγκρισης επωνυμίας και διακριτικού τίτλου, καθώς και τη δέσμευση αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 55 του ως άνω νόμου. - Την απάντηση σε ερωτήματα που διαβιβάζονται μέσω του Σ.ΔΙ.ΜΗ.Ε. Β.Ρ.Ι.Σ. και αφορούν στις πράξεις και τα στοιχεία των άρθρων 33, 35 και 39 του ως άνω νόμου. - Την έκδοση πιστοποιητικών και τη χορήγηση αντιγράφων και αποσπασμάτων, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 46 του ως άνω νόμου. - Τη διεξαγωγή δειγματοληπτικού ελέγχου για τις συστάσεις εταιρειών μέσω e-Υ.Μ.Σ. και των αυτόματων καταχωρίσεων στο Γ.Ε.ΜΗ. που πραγματοποιούνται σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παρ. 4 του άρθρου 26 του ως άνω νόμου. - Τη σύσταση εταιρειών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτ. γ της παρ.2 του άρθρου 8 του ν.4919/2022. - Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 50 του ως άνω νόμου. - Την τήρηση του Μητρώου επωνυμιών και διακριτικών τίτλων των άρθρων 54 και 55 του ως άνω νόμου. - Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα απορρέει από τη σχετική νομοθεσία που αφορά στο Γ.Ε.Μ.Η. - Ενημέρωση μελών για τις οικονομικές εκκρεμότητες και την εξόφληση τελών Γ.Ε.ΜΗ. - Μέριμνα για την προετοιμασία αρχείων μητρώων για την Βεβαίωση Οφειλόμενων τελών ΓΕΜΗ και η προώθησή τους στις αρμόδιες Αρχές. - Επιπρόσθετα οι αρμοδιότητες σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις είναι : α. Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή τους, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών. β. Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοίκησης του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

- γ. Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας Ασφαλιστικού Συμβούλου, Ασφαλιστικού Πράκτορα, Μεσίτη Ασφαλιστικού Συμβούλου και Δόκιμου Ασφαλιστικού Συμβούλου καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.
- δ. Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.
- ε. Η έκδοση πιστοποιητικών Προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.
- στ. Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών,
- σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ζ. Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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

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	