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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Έλεγχος/ Επιθεώρηση | 7.2 | Επιθεωρητής / Ελεγκτής<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ |

| **Οργανισμός** |
|---|
| ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ \| ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Κατηγορία Προσωπικού** |
|---|---|
| 9242891115 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Εντός Προσοντολογίου** | **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** |
|---|
| Ενδελεχής, 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 - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

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

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτουμένων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).<br>• Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.<br>• Εκπονεί, υπό τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος, τη στοχοθεσία και τα χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.<br>• Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασίας.<br>• Διαχειρίζεται το σύνολο των αναλώσιμων, των τυχόν παραχωρούμενων ακινήτων και δωρεών, καθώς και μη υλικών και μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση και διάθεση αυτών.<br>•<br>• Διαχειρίζεται το σύνολο των κτιριακών εγκαταστάσεων και πάσης φύσης εξοπλισμού, και μεριμνά για τη συντήρηση και διάθεση αυτών.<br>• Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Αρχής.<br>•<br>• Μεριμνά για την εξασφάλιση καθαριότητας, φύλαξης και ασφάλειας των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων της Αρχής.<br>•<br>• Μεριμνά για την κίνηση και φύλαξη των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής, και για την επισκευή και συντήρηση αυτών, τηρεί δε το σχετικό αρχείο.<br>•<br>• Εφαρμόζει μέτρα για την ενεργειακή αναβάθμιση των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων της Αρχής.<br>•<br>• Εξασφαλίζει την προσβασιμότητα και τις λοιπές διευκολύνσεις για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας της Αρχής. |

- 
- Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες της Αρχής.
- 
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγου και εισηγείται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- 
- Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την κίνηση και φύλαξη των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση αυτών, καθώς και την τήρηση σχετικού αρχείου.
- 
- Λαμβάνει μέτρα για ζητήματα ενεργειακής αναβάθμισης των οχημάτων και κτηριακών εγκαταστάσεων της Αρχής.
- 
- Εξασφαλίζει την προσβασιμότητας και λοιπές διευκολύνσεις για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας της Αρχής.
- 
- Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες της Αρχής.
- 
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγου
- 
- Εισηγείται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- 
- Εκπονεί μελέτες και καθορίζει τις προδιαγραφές για τον εξοπλισμό και για την παροχή υπηρεσιών συντήρησής του.
- 
- Επιβλέπει τις εργασίες που σχετίζονται με τη στέγαση, καθαριότητα, συντήρηση, ασφάλεια και φύλαξη των υπηρεσιών της Αρχής.
- 
- Μελετά και καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τις πάσης φύσεως προμήθειες της Αρχής.
- 
- Προτείνει την προμήθεια τον εφοδιασμό, τη διακίνηση τη διαλογή και επισκευή των πάσης φύσεως υλικών, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- 
- Σε καιρό της ειρήνης, οργανώνει προπαρασκευάζει και κινητοποιεί τις Υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας και συμμετέχει στην συναφή επιχειρησιακή σχεδίαση για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης εν καιρώ έντασης, κρίσης ή πολέμου, για την συμβολή στην Εθνική Άμυνα της Χώρας, όπως αυτά καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία** |
| --- |
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
| --- | --- |
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΟΧΙ |

| **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.<br>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<br>• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.<br>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου και καλή γνώση πληροφοριακών συστημάτων. |
| **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).<br>• 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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | Υποχρεωτική επιμόρφωση μετά την ανάληψη της θέσης |