ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9312713992	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Δ/νσης

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- α) Γραφείο Εμπορικών Ρυθμίσεων:
- (1) Η υποστήριξη της έκδοσης νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η νομοθετική πρωτοβουλία σε θέματα που αφορούν σε:
- (i) Κανόνες Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (ΔΙΕΠΠΥ).
- (ii) Ίδρυση καταστημάτων λιανικού εμπορίου, ωράριο καταστημάτων, λειτουργία εμπορικών καταστημάτων, θεσμικό πλαίσιο περί διενέργειας εκπτώσεων, προσφορών, προωθητικών ενεργειών και λειτουργία καταστημάτων τύπου «stock» και «outlet».
- (iii) Μεσίτες αστικών συμβάσεων, εμπορικούς αντιπροσώπους, επαγγελματικές και εμπορικές μισθώσεις και μισθώσεις κατοικίας.
- (iv) Υπαίθριο εμπόριο και ειδικότερα λαϊκές αγορές, βραχυχρόνιες αγορές, στάσιμο και πλανόδιο εμπόριο.
- (v) Χονδρεμπορικές αγορές, Δημοπρατήρια και Χρηματιστήρια Εμπορευμάτων.
- (vi) Εμπορικές εκθέσεις και εκθεσιακούς χώρους.
- (2) Η εποπτεία των χονδρεμπορικών αγορών, του Οργανισμού Κεντρικών Αγορών και Αλιείας Ανώνυμου Εταιρίας (ΟΚΑΑ), της Κεντρικής Αγοράς Θεσσαλονίκης Ανωνύμου Εταιρίας (ΚΑΘ), και η υποστήριξη θεμάτων της Πανελλήνιας Έκθεσης Λαμίας (ΠΕΛ).
- (3) Η παρακολούθηση του ενωσιακού δικαίου για θέματα αρμοδιότητας, βάσει των σχεδίων που αναρτώνται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Συμβουλίου της ΕΕ.
- (4) Η υποστήριξη της εκπροσώπησης της χώρας μας σε όργανα και επιτροπές της ΕΕ ή διεθνών οργανισμών και γενικά η συνεργασία με τις αρχές άλλων κρατών ή διεθνών οργανισμών.
- (5) Η συμμετοχή στο σύστημα Κοινοποιήσεων του Ηλεκτρονικού Συστήματος Πληροφόρησης για την Εσωτερική Αγορά (Internal Market Information System - IMI) για τον τομέα των Υπηρεσιών ως Αρμόδια Αρχή.
- (6) Η συνεργασία με τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία στην ΕΕ, τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στον ΟΟΣΑ και το Υπουργείο Εξωτερικών για θέματα εμπορίου.
- (7) Η συμμετοχή στην προετοιμασία υπηρεσιακού φακέλου για το Συμβούλιο Ανταγωνιστικότητας για θέματα εμπορίου.
- (8) Η εναρμόνιση του εθνικού δικαίου με το ενωσιακό, αναφορικά με την παροχή προϊόντων και υπηρεσιών, για τις ανωτέρω θεματικές.
- β) Γραφείο Σχεδιασμού και Ενημέρωσης Εμπορικών Πολιτικών:
- (1) Η μέριμνα για τον εντοπισμό και την άρση διοικητικών εμποδίων που προκύπτουν από την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου αρμοδιότητας του τμήματος, αξιοποιώντας τις εισηγήσεις φορέων της αγοράς και των καταναλωτών, ιδίως ως προς την προσαρμογή των κανόνων ΔΙΕΠΠΥ.
- (2) Η επεξεργασία των δεδομένων σε πληροφοριακά συστήματα που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο, όπως του ΟΠΣ - Περιφερειακών Αυτοδιοικήσεων και ΟΠΣ «Ανοιχτή Αγορά», και η εξαγωγή συμπερασμάτων από αυτά.
- (3) Η ενημέρωση και η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των ΟΤΑ, σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου.

- (4) Η ενημέρωση και ο χειρισμός θεμάτων και ερωτημάτων που τίθενται από ενδιαφερόμενους, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, και περιφερειακές υπηρεσίες.
- (5) Η εισήγηση για τη διαμόρφωση τομεακών πολιτικών των εταιρειών του Κεφαλαίου Α του ν. 3429/2005, που δραστηριοποιούνται στον τομέα του χονδρεμπορίου αγαθών (τρόφιμα) και υπηρεσιών (virtual auction), προς διασφάλιση της πρόσβασης των παραγωγικών προϊόντων στις οργανωμένες αγορές, της βελτίωσης του ανταγωνισμού, της επαύξησης της δημόσιας περιουσίας, της ανάπτυξης υποδομών, και της προώθησης καλών διεθνών εμπορικών πρακτικών.
- (6) Η αξιολόγηση και η εισήγηση για το Εθνικό Παρατηρητήριο Εμπορίου προκειμένου να καθίσταται δυνατή η παρακολούθηση των στοιχείων που αφορούν στις εμπορικές επιχειρήσεις, στην εμπορική δραστηριότητα και στη διαμόρφωση των κατάλληλων πολιτικών για τα προβλήματα, που αυτές αντιμετωπίζουν.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	