

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Έλεγχος/ Επιθεώρηση

7.2

Επιθεωρητής / Ελεγκτής
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ**Οργανισμός**

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα

ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9461428223

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

ΦΡΑΓΚΩΝ 14, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• 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/νση Βιομηχανίας, Δ/νση Συγκοινωνιών • Διεύθυνση Ανάπτυξης κλπ) • Εθνική Αρχή Διαφάνειας • Αρμόδιες Αρχές άλλων Κρατών Μελών (ΠΔ 101/16) • Και όπου αλλού απαιτείται.	• Προϊστάμενο τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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. • Προβαίνει σε συγκεκριμένες ενέργειες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, οι οποίες σχετίζονται με το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την υποστήριξη του έργου τους. • Εκπονεί, υπό τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, τη στοχοθεσία και τα χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης και εισηγείται σχετικά για τα τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις ανάγκες στελέχωσης των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης με το αναγκαίο προσωπικό. • Μεριμνά κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου για τη συγκέντρωση, αξιολόγηση και υποβολή των στατιστικών στοιχείων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Προβαίνει σε ενέργειες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου, για τη τήρηση δυναμολογίου για το προσωπικό των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και για τη τήρηση βοηθητικού μητρώου (φακέλων) με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτών. • Υπό τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, παρέχει συμβουλές και υποδείξεις στους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων των Περιφερειακών Τμημάτων της Διεύθυνσης με στόχο την ομοιόμορφη εφαρμογή των

διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και την αρτιότερη επιθεώρηση των επιχειρήσεων της περιοχής αρμοδιότητάς τους.

- Υποστηρίζει τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων των περιφερειακών Τμημάτων της Διεύθυνσης στην ορθή χρήση και λειτουργία των πληροφοριών συστημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Επιβάλλει πράξεις διοικητικών κυρώσεων κατά δέσμια αρμοδιότητα.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και ελεγκτικά σώματα στο πλαίσιο συγκρότησης μικτών κλιμακίων ελέγχου
- Κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος ή της Διεύθυνσης παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Υπό τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Συντάσσει και εισηγείται έγγραφες απαντήσεις επί ερωτημάτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υποβάλλει αρμοδίως τα προβλεπόμενα στατιστικά στοιχεία της ατομικής του δραστηριότητας.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

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.
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 της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

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