ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 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**
9612664921	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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

- 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.
- 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) 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	