



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους
(Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους.....	5
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων	13
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	18
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου	28
Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη.....	32
Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος	36
Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων	40
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Προϊόντων Καπνού και Βιομηχανικών Προϊόντων.....	48
Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων	53
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.	61
Υπάλληλος νομικής υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους	65
Έμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία	77
Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη	81
Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα	84
Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων	88
Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των βιομηχανικών προϊόντων, προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων.....	95
Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών.....	99
Έμπειρος Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών.....	102
Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών.....	106
Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής	110
Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης	113
Έμπειρος Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.	117

Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων που αφορούν την λειτουργία αποθήκης υλικού	121
Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.....	124
Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.....	127
Υπάλληλος– Οδηγός	130
Υπάλληλος φύλαξης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.....	132
Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος Β΄ - Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.	134
Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας του Τμήματος Β΄ – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.	137
Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους.....	140
Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος Β΄ – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.....	143
Έμπειρος Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	146
Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	149
Υπάλληλος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	152
Γραμματέας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).....	155
Έμπειρος υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	158
Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.	161
Προϊστάμενος Διεύθυνσης	164
Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο): 1) Α΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄), 2) Β΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Δ΄), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (Τμήμα Α΄), 5) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήματα Α΄ και Β΄), 6) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄, Β΄)	169
Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο): 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Ενεργειακών Προϊόντων, Τμήμα Δ΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων), 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)	173
Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο): 1) Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας	177

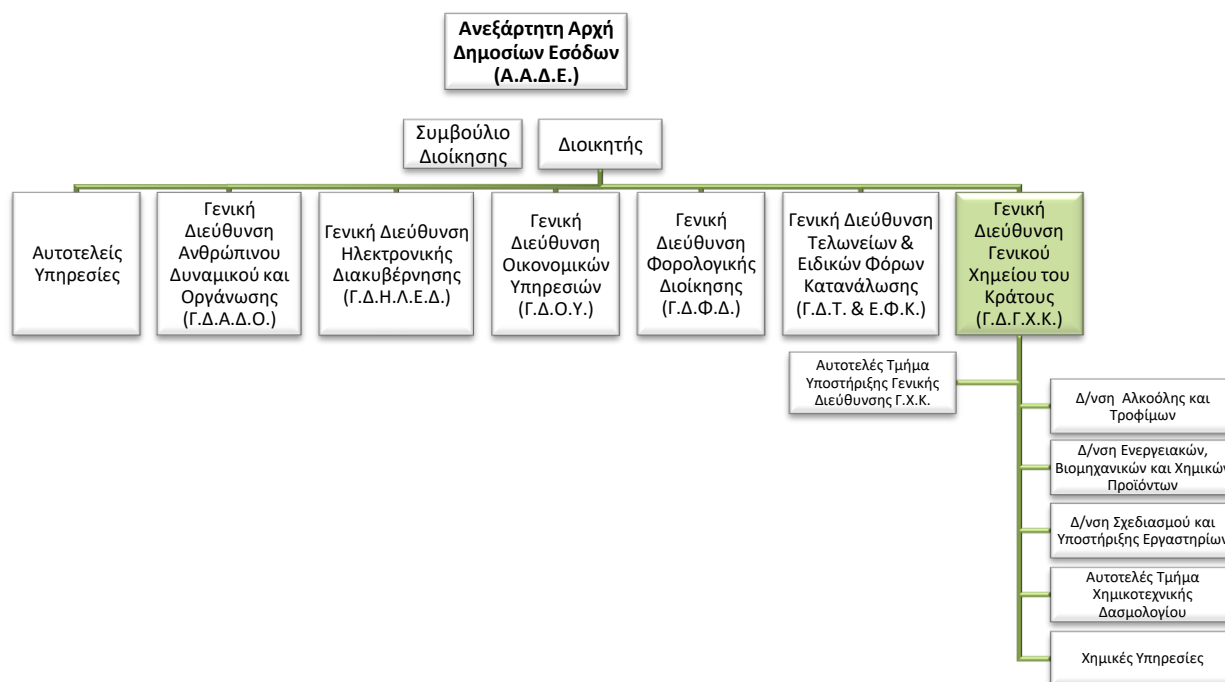
Προϊστάμενος Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης) : 1) Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καλαμάτας, 3) Χημικών Υπηρεσιών Κέρκυρας, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κορίνθου, 5) Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης.....	182
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Ναρκωτικών της Β' Χ.Υ. Αθηνών	187
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος: 1) Γ' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών, 2) Χημικής Υπηρεσίας Ελευσίνας, 3) Χημικής Υπηρεσίας Λάρισας, 4) Χημικής Υπηρεσίας Βόλου, 5) Χημικής Υπηρεσίας Λιβαδειάς, 6) Χημικής Υπηρεσίας Κρήτης και 7) Χημικής Υπηρεσίας Σερρών	191
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας	196
Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου: 1) Χημικών Υπηρεσιών Σάμου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Χίου, 3) Χημικών Υπηρεσιών Σύρου, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κοζάνης, 5) Χημικών Υπηρεσιών Πρέβεζας, 6) Χημικών Υπηρεσιών Φλώρινας, 7) Χημικών Υπηρεσιών Μεσολογγίου, 8) Χημικών Υπηρεσιών Τρίπολης, 9) Χημικών Υπηρεσιών Έδεσσας, 10) Χημικών Υπηρεσιών Ξάνθης ή Υπεύθυνος Γραφείου: 1) Χημικών Υπηρεσιών Χαλκίδας 2) Χημικών Υπηρεσιών Χανίων.....	200
Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων	205
Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων.....	208
Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων.....	211
Υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων.....	214
Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων	217
Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων	220
Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.....	223
Υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.....	226
Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων - Υπεύθυνος Ποιότητας Χ.Υ.....	229
Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων - Υπεύθυνος ποιότητας Χ.Υ.....	232
Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων - Υπεύθυνος ποιότητας.....	235
Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας - Υπεύθυνος Ποιότητας	239
Γραμματειακή Εξυπηρέτηση Χημικής Υπηρεσίας	242
Υπάλληλος βοηθητικών εργαστηριακών εργασιών	244
Υπάλληλος προκατεργασίας δειγμάτων	246

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους είναι:

να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση του κατάλληλου πλαισίου για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία τόσο της ΚΥ όσο και των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. με σκοπό:

α) την προστασία της δημόσιας υγείας, του περιβάλλοντος και των συμφερόντων των καταναλωτών,

β) την υγιή λειτουργία της αγοράς και την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και καινοτομίας της χημικής βιομηχανίας,

γ) τη διασφάλιση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων, μέσω της συνδρομής και της τεχνικής υποστήριξης όλων των αρμόδιων υπηρεσιών ή και αυτοτελώς.

δ) την επιστημονική υποστήριξη των δικαστικών, αστυνομικών και λοιπών κρατικών αρχών και υπηρεσιών και την ενίσχυση της συνεργασίας με αυτές.

(ε) τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., μέσω της βελτίωσης της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου, της απλούστευσης των διαδικασιών και της χρήσης νέων τεχνολογιών.

(στ) την παροχή του εθνικού υποβάθρου της χημικής μετρολογίας.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διεξαγωγή ελέγχων σε προϊόντα που υπάγονται στον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και λοιπά προϊόντα αρμοδιότητας του Γ.Χ.Κ.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και την αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διασφαλίζει και προωθεί την συνεχή αναβάθμιση των παρεχόμενων από το Γ.Χ.Κ. υπηρεσιών μέσω της βελτίωσης της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου, της απλούστευσης διαδικασιών και της χρήσης νέων τεχνολογιών.
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου α) για την αποτελεσματική εκτέλεση των επιστημονικών διεργασιών και ελέγχων που διενεργούνται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Γ.Χ.Κ., β) για το σχεδιασμό των δράσεων που στοχεύουν στην πάταξη της νοθείας και της λαθρεμπορίας προϊόντων που υπάγονται στον Ε.Φ.Κ., καθώς και λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ. και στη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και αναλαμβάνει πρωτοβουλία και εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την αναμόρφωσή της.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περιοδική βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική

διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τον Διοικητή και τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε., γ) με φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ., δ) με επιμελητήρια και εκπροσώπους επαγγελματικών οργανώσεων σε περιοδική βάση, ε) με δημόσιους και ιδιωτικούς επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε περιοδική βάση για την ανταλλαγή πληροφοριών και τεχνογνωσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Γενικής Δνσης ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση πρ/νου Υπνσης ή Δνσης στην Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (5) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος στην Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

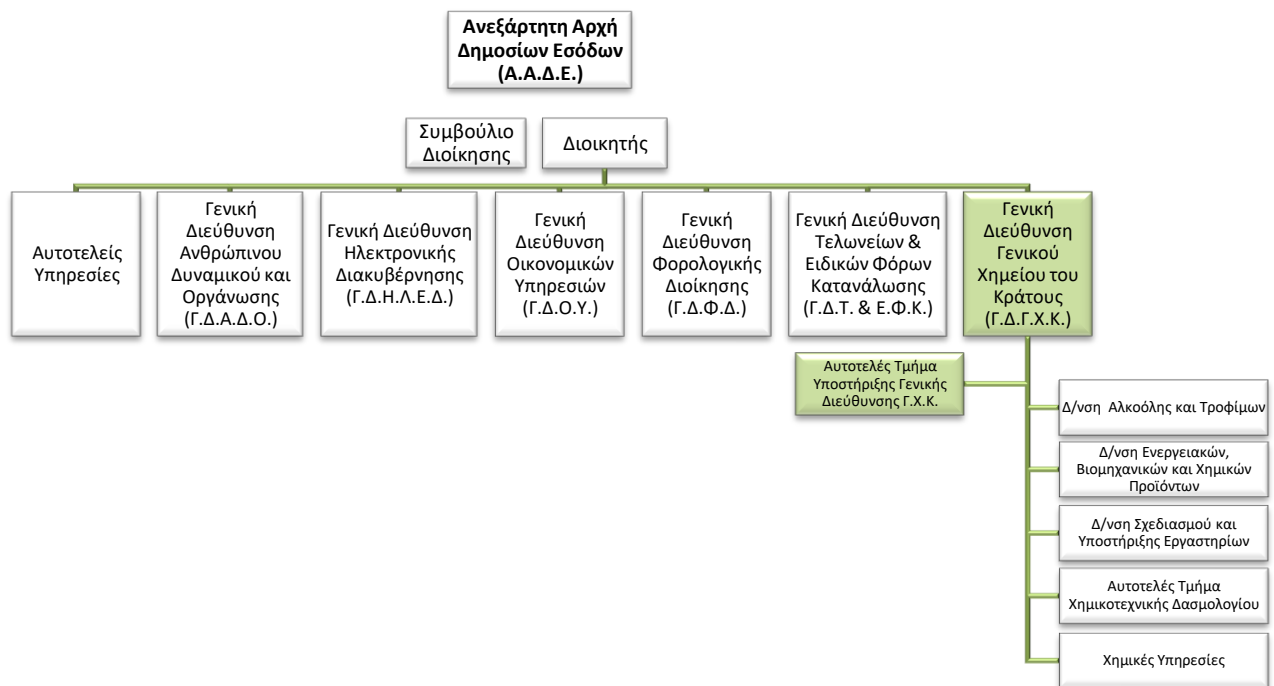
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους σε θέματα που αφορούν κυρίως α) στις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης ΓΧΚ β) στην οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της γ) στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού ΓΧΚ, αναδιοργάνωσης των δομών, δ) στον έλεγχο των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών που εκτελούνται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., ε) στην νομική παρακολούθηση και νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Υπηρεσίες της ΓΔ ΓΧΚ.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους και το Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν αποτελεσματικά και είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του ΓΧΚ για τον καθορισμό των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων τους καθώς και των έργων που αναλαμβάνουν και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία, προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Γενικό Διευθυντή.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή της ετήσιας και εξαμηνιαίας των τριμηνιαίων απολογιστικών εκθέσεων της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα τις εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της ΓΔ ΓΧΚ.
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.

- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις της λειτουργίας του ΓΧΚ και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις για αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους Υπηρεσιών της ΓΔ ΓΧΚ (Κεντρική Υπηρεσία και Χημικές Υπηρεσίες), β) με Προϊσταμένους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της ΓΔ ΓΧΚ δ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.ά.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ.

Προφίλ Ικανοτήτων

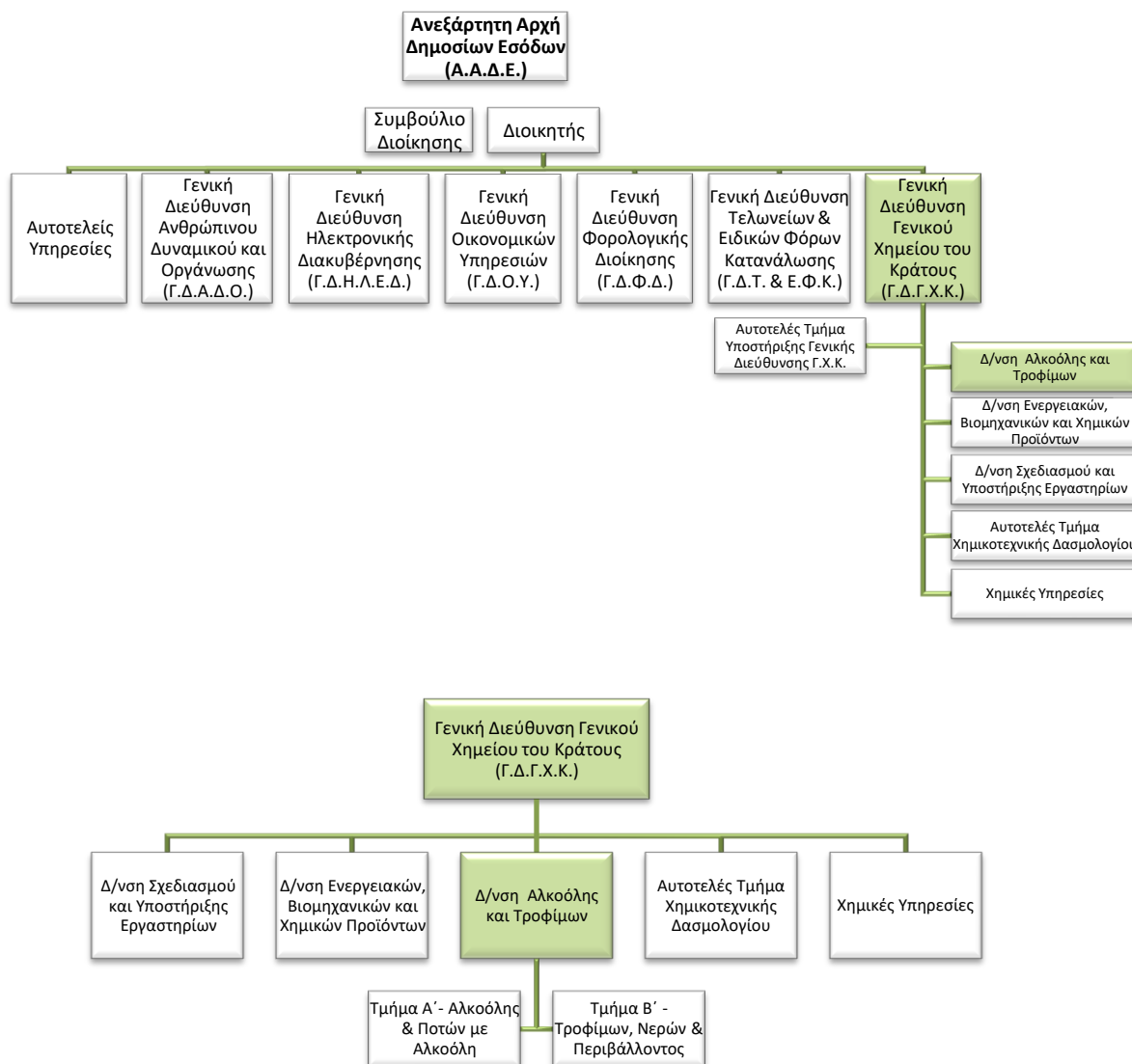
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. όσον αφορά τον έλεγχο κατά την παραγωγή και διακίνηση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
 - ο διενέργειας ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων,
 - ο εφαρμογής των διαδικασιών και αναλυτικών μεθόδων,
 - ο υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας,
 - ο εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία,με σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και ειδικότερα της αλκοόλης, των ποτών με αλκοόλη, των τροφίμων, των νερών και των θεμάτων ρύπανσης του περιβάλλοντος.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Σε τακτική βάση συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος (για την κατάρτιση του οποίου μεριμνά) εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων αλκοόλης και τροφίμων, που θα γίνουν ανά περιφερειακή χημική υπηρεσία, καθώς και την αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων.
- Στο πλαίσιο της παροχής οδηγιών στις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες, ώστε να εφαρμόζουν σωστά τη νομοθεσία και τις αναλυτικές μεθόδους με σκοπό τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση τα οποία δεν επιλύονται από τις κατά τόπους περιφερειακές χημικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται, αναφορικά με το σκέλος των εσόδων μόνο, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), με τους πόρους του οποίου εξασφαλίζεται η χρηματοδότηση των λειτουργικών εξόδων του Γ.Χ.Κ., με εξαίρεση τη μισθοδοσία του προσωπικού του, δεδομένου ότι από τον έλεγχο των υποβαλλόμενων δηλώσεων

παραγωγής και διακίνησης αλκοόλης προκύπτει και το ύψος του καταβληθέντος ή καταβλητέου Ε.Φ.Κ., ποσοστό του οποίου αποτελεί πόρο του εν λόγω Ταμείου.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί:
 - α) Σε τακτική βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των αναλυτικών μεθόδων, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων που προκύπτουν από τις δηλώσεις που υποβάλλουν μηνιαία σε αυτές οι επιτηδευματίες. β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία, τη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α., σχετικά με θέματα αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων, καθώς και με τις λοιπές Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ΕΛ.Υ.Τ., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κ.α.) σχετικά με τη διενέργεια, τη στοχοθέτηση κλπ των ελέγχων των εν λόγω προϊόντων και την παροχή της απαραίτητης υποστήριξης και τεχνογνωσίας. γ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες του Ε.Φ.Ε.Τ. και άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο της συνεργασίας για τη διασφάλιση της ποιότητας των τροφίμων, τη διενέργεια ελέγχων αυτών ιδίως στην αγορά, για τη θέσπιση ή τροποποίηση νομοθετικών ρυθμίσεων ως και για ζητήματα ανταγωνιστικότητας και προστασίας καταναλωτή, αναφορικά με τα εν λόγω προϊόντα. δ) Αρκετές φορές το χρόνο με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και το ΥΠ.ΕΞ. σε περίπτωση προδικαστικών ερωτημάτων και σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ε) Σε συχνή βάση με Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε., καθώς και με Διεθνείς Οργανισμούς (π.χ. Διεθνής Οργανισμός Οίνου & Αμπέλου, Διεθνές Συμβούλιο Ελαιολάδου) στο πλαίσιο της εκπροσώπησης της χώρας με σκοπό την προώθηση των εθνικών θέσεων, καθώς και την αποστολή στατιστικών στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

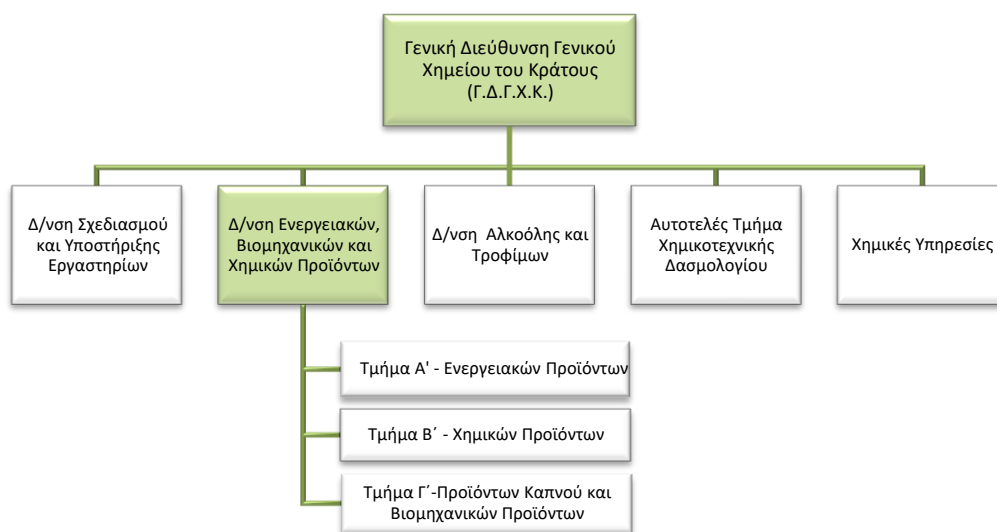
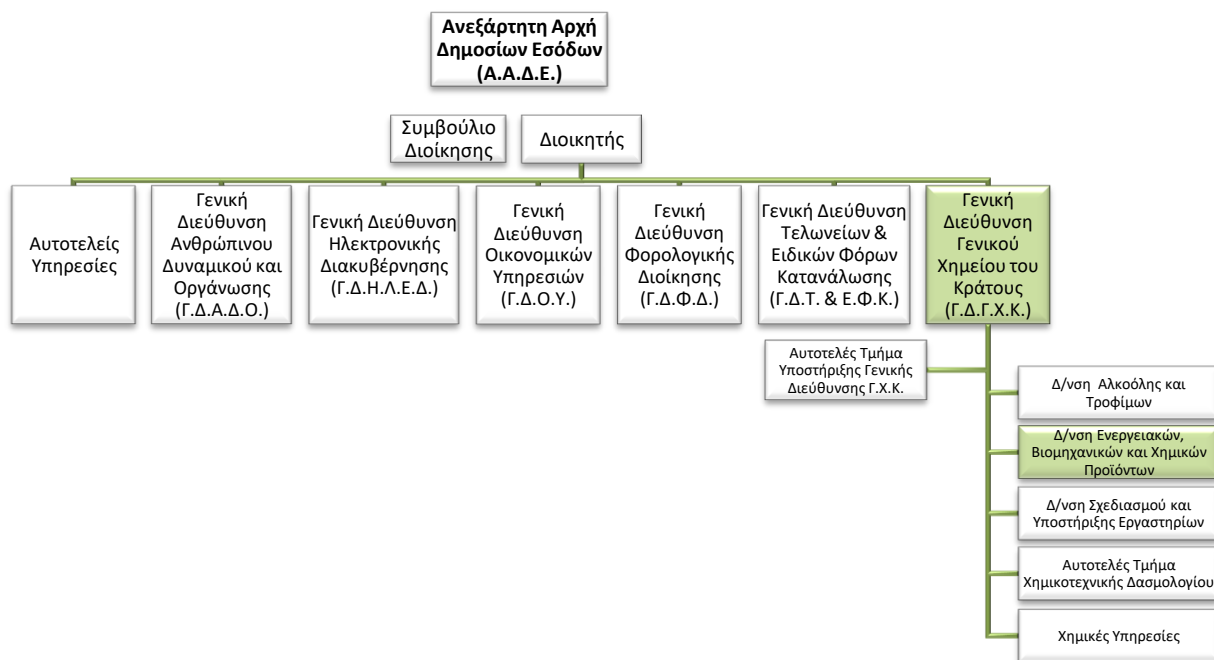
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. όσον αφορά τον έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
- εισήγησης και έκδοσης νομοθετικών, κανονιστικών και εφαρμοστικών πράξεων
εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία, που έχουν σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της εκτέλεσης του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Γ.Χ.Κ. και της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ως Εθνική Αρμόδια Αρχή, της διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και της καταπολέμησης της λαθρεμπορίας των καυσίμων και των καπνικών προϊόντων.
- θέσπισης προδιαγραφών ποιότητας,
- διενέργειας των ελέγχων, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και εντοπισμού των παραβάσεων
- τεχνικής υποστήριξης των τελωνειακών και λοιπών διοικητικών αρχών,
- σύνταξης και υποβολής προτάσεων για τη συμμετοχή της Δ/νσης σε εθνικά, Κοινοτικά ή/και Διεθνή Προγράμματα .
- αξιοποίησης συνεργασιών με Υπουργεία, Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς , Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.
- επιστημονικής υποστήριξης των χημικών , τελωνειακών και λοιπών Υπηρεσιών
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Σχεδιάζει, συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων ενεργειακών και βιομηχανικών προϊόντων, που εκτελούνται ανά χημική υπηρεσία και αξιολογεί τα σχετικά αποτελέσματα.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου και για την απλούστευση των διαδικασιών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Παρέχει επιστημονική και τεχνική υποστήριξη και θέτει κατευθυντήριες γραμμές σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης με σκοπό την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν από την εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Χημικών και λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Σχεδιάζει, προτείνει και συμμετέχει σε Έργα (projects) με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της Δ/νσης και των Χημικών Υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας .
- Αναπτύσσει διαδικασίες και παρακολουθεί σε τακτική βάση την υλοποίησή τους, για τη δυνατότητα παροχής ηλεκτρονικής συναλλαγής στους συναλλασσόμενους με το Γ.Χ.Κ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί:
 - α) Σε συχνή βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων, β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία και τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης με διττό σκοπό, αφενός τη διαμόρφωση θέσεων σε θέματα ειδικών φόρων κατανάλωσης, αφετέρου τη σύσταση μικτών επιτροπών τελωνειακών και χημικών υπαλλήλων για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων και τη διαπίστωση των παραβάσεων, γ) Σε τακτική βάση με τα Υπουργεία Περιβάλλοντος, Ναυτιλίας, Εργασίας και Ανάπτυξης, τα Διυλιστήρια, τις Εταιρίες Πετρελαιοειδών, το Σύνδεσμο Πετρελαιοειδών , το Κέντρο Δηλητηριάσεων, το Σύνδεσμο Χημικών Βιομηχανιών, Επιχειρήσεων Απορρυπαντικών, Παραγωγών, Εισαγωγέων και Διανομένων καπνικών Προϊόντων σε επιχειρησιακό και εκτελεστικό επίπεδο, δ) Σε συχνή

βάση με όργανα και φορείς της ευρωπαϊκής ένωσης και διεθνείς Οργανισμούς και φορείς με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας και την προώθηση των εθνικών θέσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) των Υπουργείων, Δημόσιων και Ιδιωτικών Φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

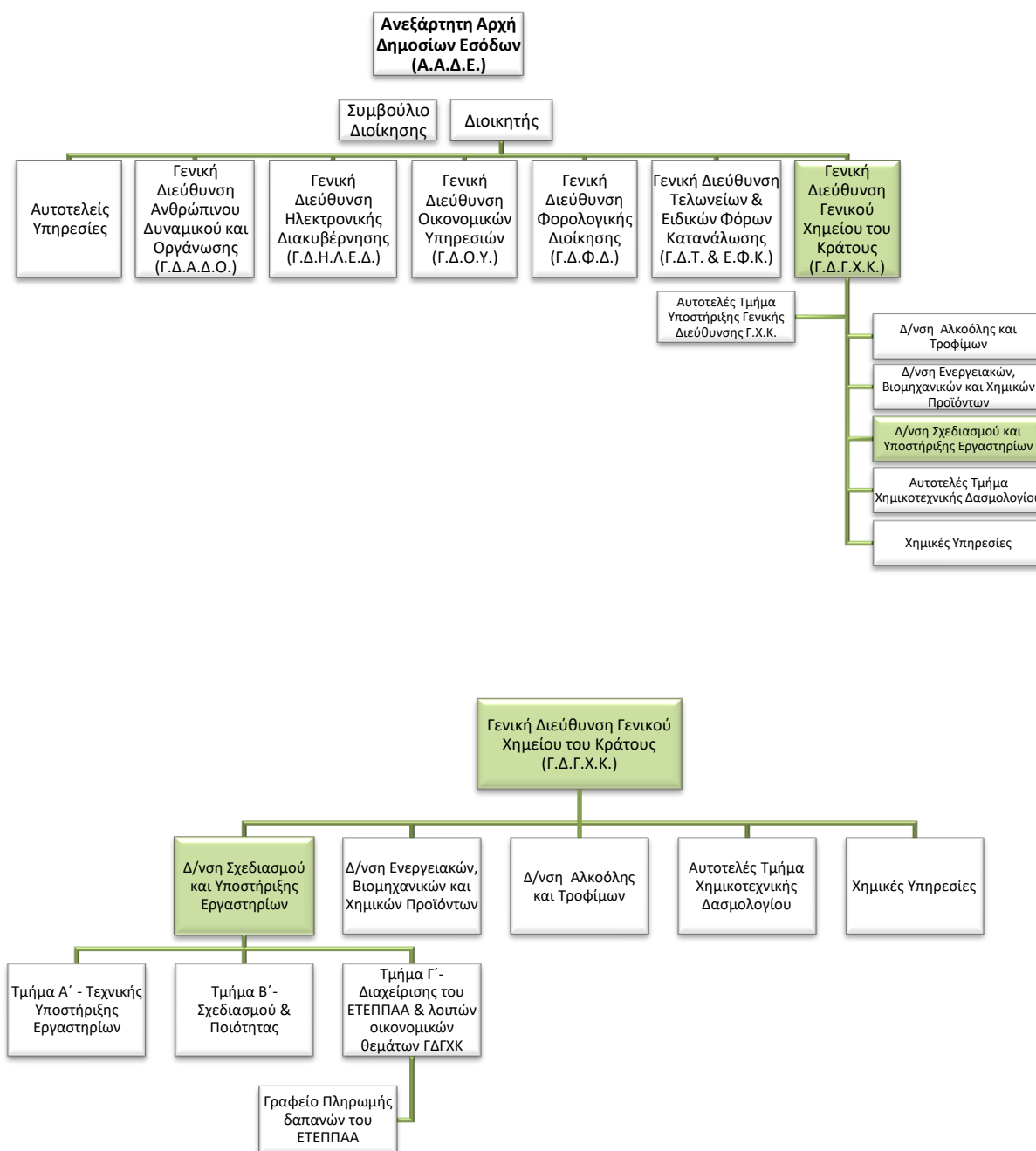
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του Γ.Χ.Κ., τη βελτίωση της οργάνωσης και ποιότητας του επιχειρησιακού έργου και τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
 - αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων πόρων και υλικών,
 - κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,
 - οργάνωσης του επιχειρησιακού έργου και εφαρμογής των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ.,
 - της επιθεώρησης και του ελέγχου της Ορθής Εργασιακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.),με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Ασκεί αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον Γενικό Δ/ντή Γ.Χ.Κ. για ζητήματα διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ. και μεριμνά για την αξιοποίηση, την ασφάλεια και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του δημοσίου υλικού, του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ..
- Επιβλέπει την κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών), το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και τον έλεγχο, την αναγνώριση, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Επίσης εισηγείται τη σύσταση, συγκρότηση και

ορισμό μελών επιτροπών σχετικά με την εκτέλεση προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και ορίζεται ως εισηγητής στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..

- Συντονίζει το επιχειρησιακό έργο του Γ.Χ.Κ. και παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ., ως Υπεύθυνος Ποιότητας όλου του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την επιθεώρηση και τον έλεγχο σύμφωνα με τις αρχές της Ο.Ε.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την καταχώριση στοιχείων, ενημέρωση και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί:
 - α) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλοντας εισηγήσεις για θέματα αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ., β) Με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και το Ε.Κ.Δ.Α.Α. για θέματα εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, γ) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης υποβάλλοντας προτάσεις με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ., δ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ της ΑΑΔΕ για θέματα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και κτιριακών υποδομών, ε) Συχνά, με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και παροχής πληροφοριών, στ) Συχνά, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή άλλους φορείς για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) των Υπουργείων, Δημοσίων και Ιδιωτικών φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Αξιοποιεί τις πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

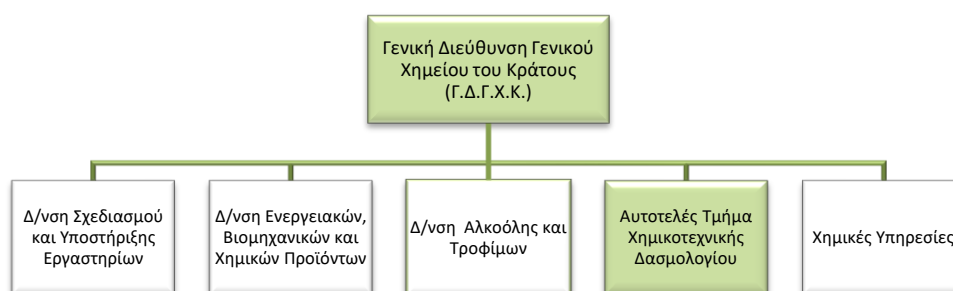
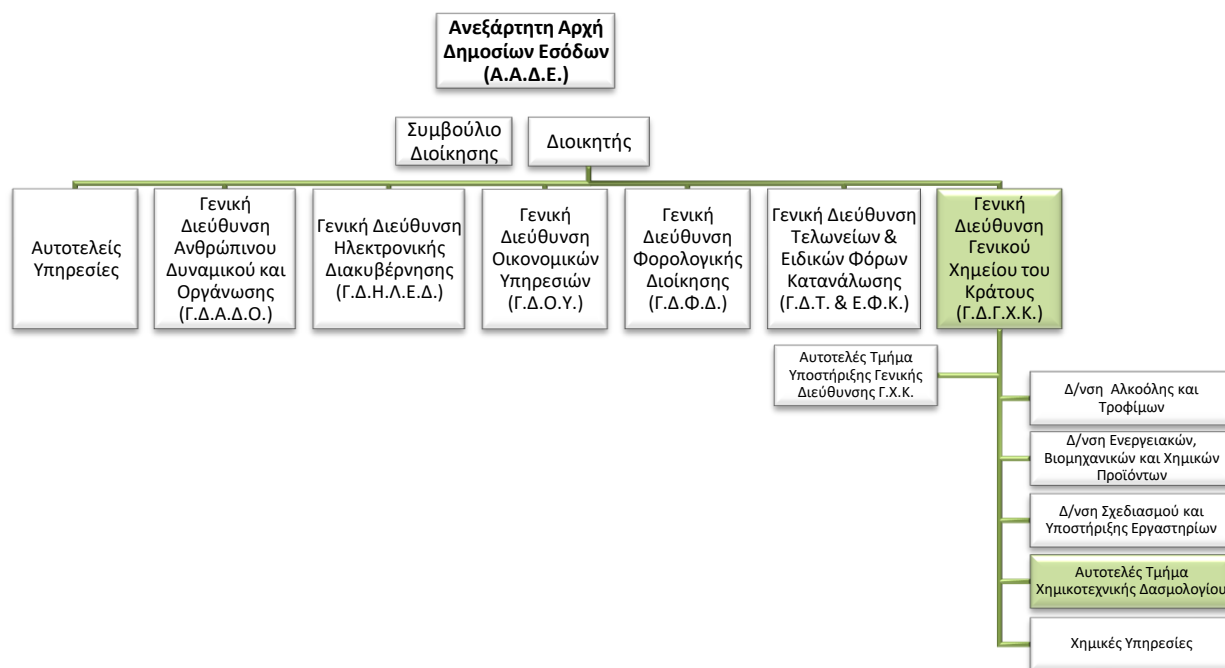
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Αυτοτελές Τμήμα: Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την σωστή καθοδήγηση και την τεχνική υποστήριξη των τελωνειακών αρχών και να συντονίζει τις χημικές υπηρεσίες σε θέματα εφαρμογής του δασμολογίου και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Συντονίζει την παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας
- Συντονίζει το έργο των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, οι οποίες υποστηρίζουν εργαστηριακά τις τελωνειακές αρχές και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας από αυτές
(παροχή οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων)
- Συντονίζει θέματα εργαστηριακής υποστήριξης των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών.
- Παρέχει συνδρομή και τεχνική υποστήριξη σε άλλες αρχές αρμόδιες για τη διενέργεια ελέγχων στα σημεία εισόδου και εξόδου εμπορευμάτων και συντονίζει τις περιφερειακές Υπηρεσίες στην άσκηση του έργου αυτού.
- Συμμετέχει και συντονίζει τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. σε δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων, καθώς και σε ομάδες εργασίας σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία που αφορούν στα εισαγόμενα, εξαγόμενα και μεταποιούμενα εμπορεύματα και ενημερώνει σχετικά τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα με αντικείμενο τη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων (π.χ. Α.Ε.Τ.Α).
- Εγκρίνει την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τα αντικείμενα του Τμήματος σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλες Αρχές, όποτε απαιτείται.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και σχετικά με νέους τομείς τεχνικής, επιστημονικής και εργαστηριακής ανάπτυξης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Δ/νση της Ε.Ε. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα δασμολογικής κατάταξης και τελωνειακού προορισμού.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας. Διαχείριση θεμάτων μέσω διαδικτυακών εφαρμογών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων φορέων

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ., καθώς και βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπως CIRCA, TARIC, ECICS, ILIAD του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείου κ.ά.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

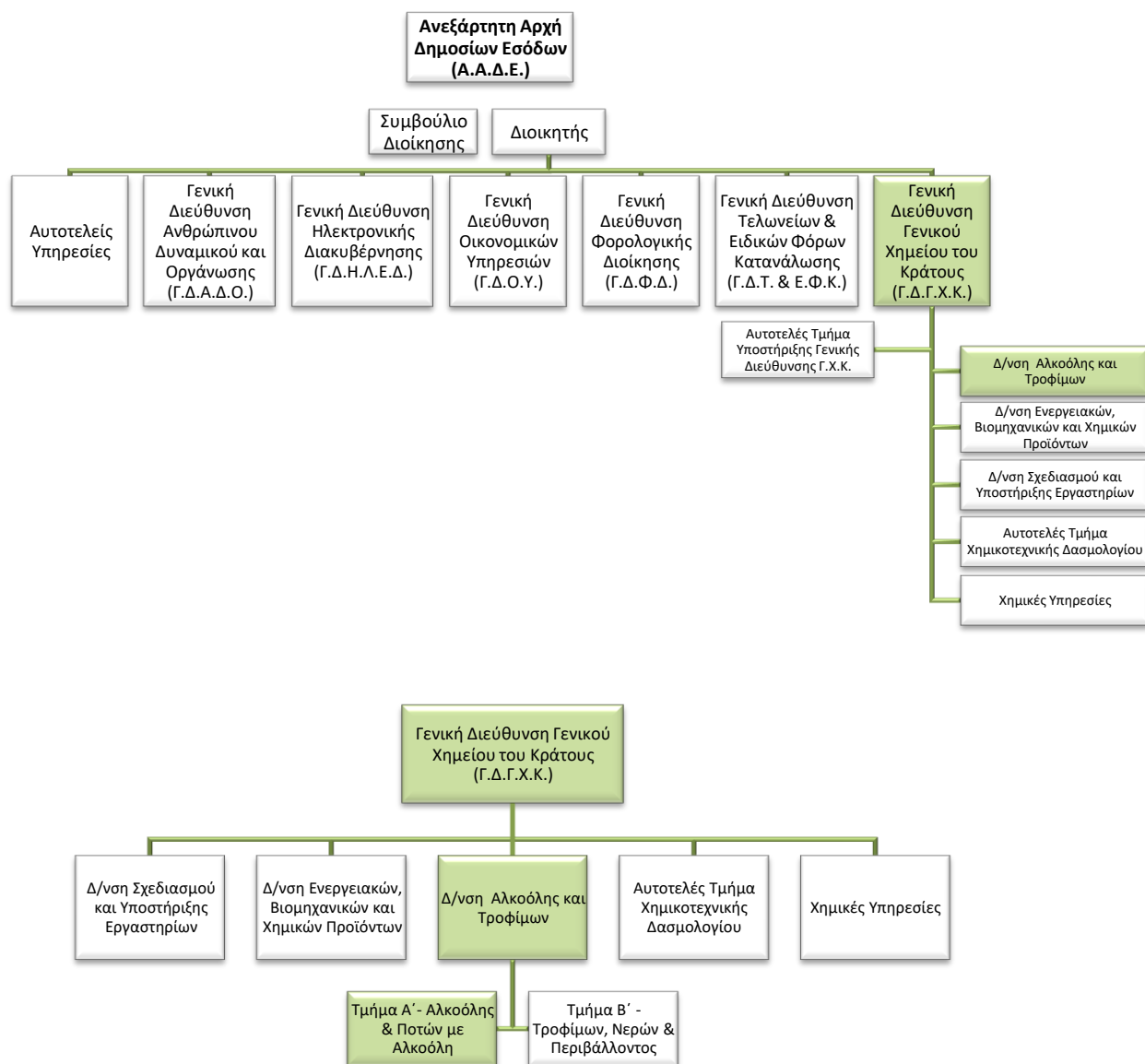
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) την εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων στους τομείς της αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη με σκοπό την εφαρμογή της

ενωσιακής νομοθεσίας για τη διασφάλιση του φορολογικού αντικειμένου β) την εκτέλεση των ελέγχων από τις περιφερειακές Χ.Υ. στους εν λόγω τομείς.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει στο επίπεδο του Τμήματος τις διαδικασίες:
 - 1) διενέργειας ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων,
 - 2) εφαρμογής των επιστημονικών διεργασιών και αναλυτικών μεθόδων,
 - 3) υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας,
 - 4) εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία.
- Συντάσσει το ετήσιο Πρόγραμμα Επισήμου Ελέγχου στους τομείς αιθυλικής αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη και παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, επιβλέποντας τη συγκέντρωση στοιχείων και τη στατιστική τους επεξεργασία.
- Παρακολουθεί την εποπτεία των μονάδων παραγωγής από τις Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.) ελέγχοντας τις υποβαλλόμενες μηνιαίες δηλώσεις και τη στατιστική τους επεξεργασία.
- Εποπτεύει την αποστολή, σε τριμηνιαία βάση, στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στοιχείων σχετικά με την παραγωγή και τη διάθεση στις διάφορες χρήσεις αιθυλικής αλκοόλης.
- Συντάσσει διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και προδικαστικά ερωτήματα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και απαντά σε ερωτήματα σε τακτική βάση σε:
 - 1) Χημικές Υπηρεσίες

2) Επιτηδευματίες και

3) σε περιορισμένη βάση σε καταναλωτές

- Επικοινωνεί σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, με τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) και τις λοιπές ελεγκτικές Υπηρεσίες του Υπ. Οικονομικών και σε περιορισμένη βάση με το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, παρέχοντας πληροφορίες και απόψεις.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σε τακτική βάση χειρίζεται και εποπτεύει την ενημέρωση βάσεων δεδομένων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

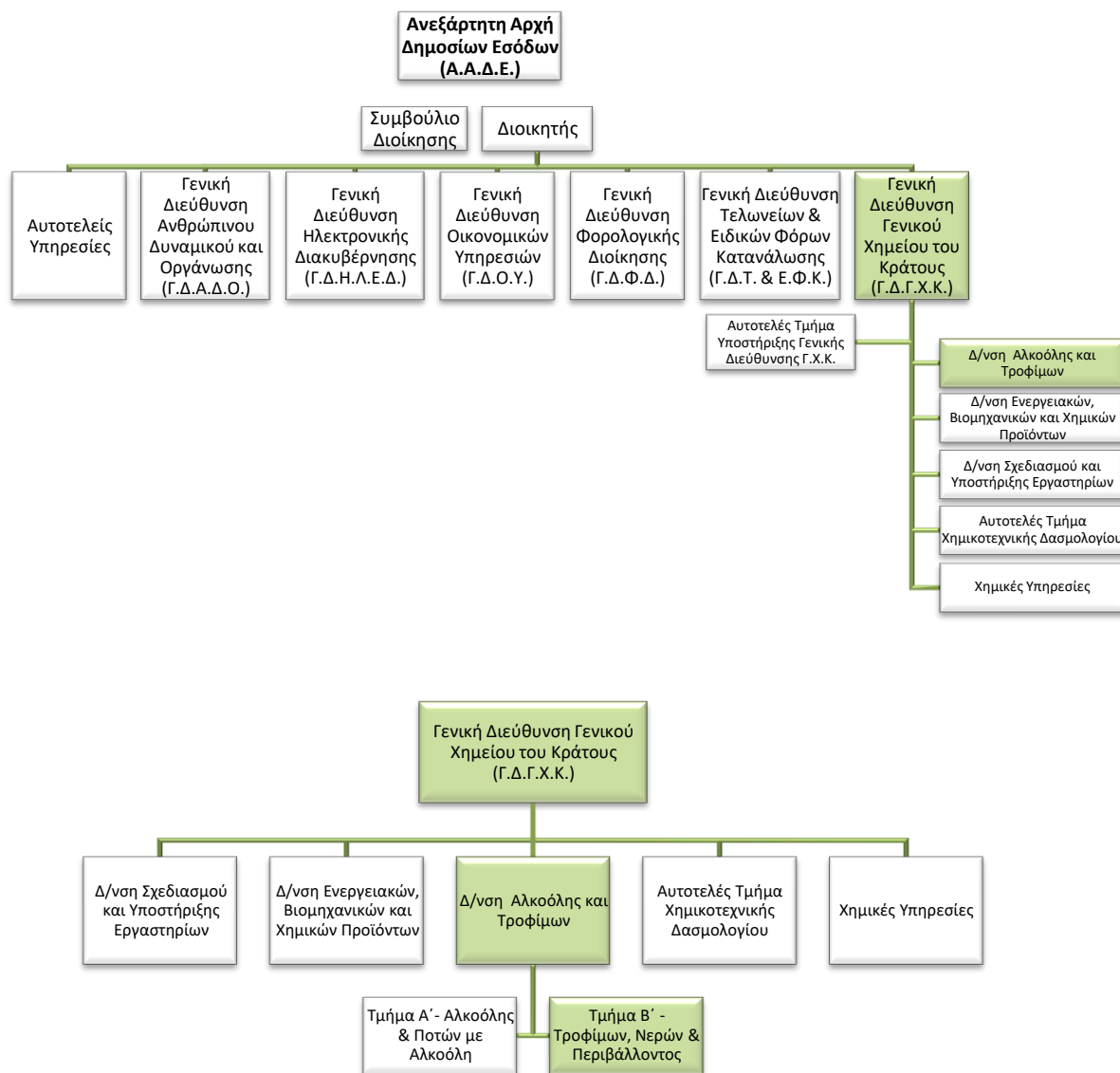
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) την εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων στους τομείς των τροφίμων, νερών, υλικών σε επαφή με τρόφιμα και περιβάλλοντος

και β) την εκτέλεση των ελέγχων από τις περιφερειακές Χ.Υ. στους εν λόγω τομείς σε συνεργασία με συναρμόδιες Αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για την τροποποίηση του Κώδικα Τροφίμων και Ποτών και την ενσωμάτωση οδηγιών της Ένωσης στο εθνικό δίκαιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για τη σύναψη πρωτοκόλλων συνεργασίας με τις συναρμόδιες Αρχές για τον επίσημο έλεγχο τροφίμων, νερών και υλικών σε επαφή με τρόφιμα, καθώς και τον έλεγχο των αποβλήτων και λοιπών περιβαλλοντικών δειγμάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει ενέργειες για τη σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων σχετικά με την εθνική και την ενωσιακή νομοθεσία στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιμελείται τη σύνταξη των εισηγήσεων στο Α.Χ.Σ. για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιες Αρχές για θέματα εκπόνησης και εφαρμογής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και για θέματα οργάνωσης ελέγχων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την προετοιμασία και αποστολή των εθνικών θέσεων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) για θέματα εκπόνησης νομοθεσίας στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος στα θεσμικά όργανα της Ε.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει ενέργειες για τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα συναρμόδιων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας, καθώς και στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ.

σχετικά με την εκτέλεση του σχετικού κοινοτικού προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας , γ)με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ)με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. καθώς και βάσεις δεδομένων και δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

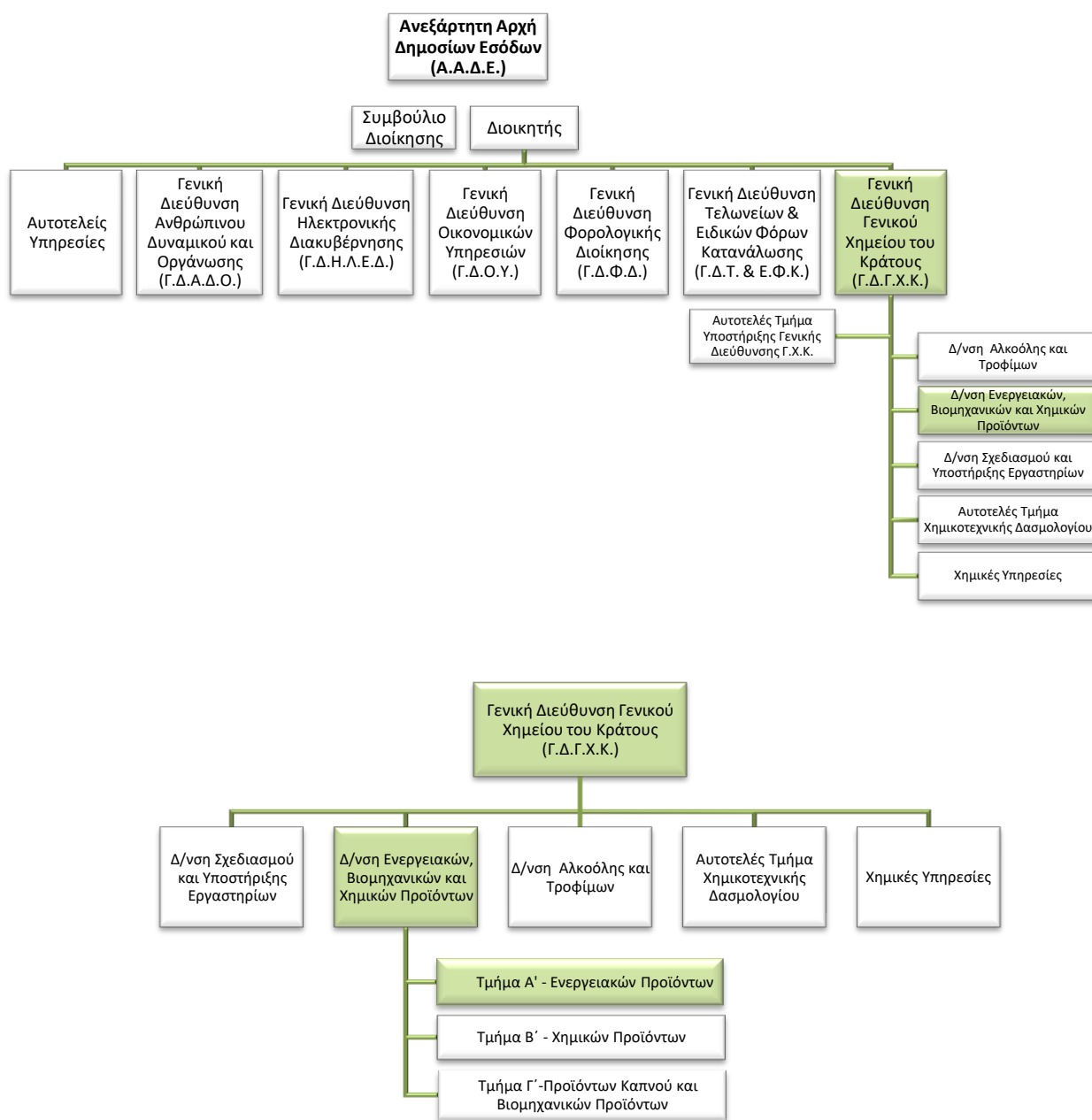
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των ενεργειακών, πετρελαϊκών προϊόντων καθώς και μεμονωμένων βιομηχανικών προϊόντων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία
- Ελέγχει και συνυπογράφει την κατάρτιση των προγραμμάτων ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας, καθώς και την παρακολούθηση, την επεξεργασία και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων, των αποτελεσμάτων και τη σύνταξη Ετήσιων και λοιπών Εκθέσεων για τις εξής περιπτώσεις:
 - 1) Το Fuel Quality Monitoring System (FQMS)
 - 2) Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας
 - 3) Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κλπ προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
 - 4) Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016)
 - 5) Την Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων THETIS - EU
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.) για αλλαγές στην νομοθεσία, καθώς και τις ανάγκες εναρμόνισης της Ελληνικής με την κοινοτική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την συγκέντρωση των στοιχείων των ελέγχων από τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες και την έκδοση των εκθέσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

- Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Εθνική Αρμόδια Αρχή.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.
- Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις για τις εθνικές θέσεις στους υπαλλήλους, που θα συμμετάσχουν σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του EMSA (European Maritime Safety Agency), του IMO και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει την τήρηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών βάσεων δεδομένων και των Μητρώων σχετικών με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την τήρηση των στοιχείων για τα πρόσθετα – βελτιωτικά που χρησιμοποιούνται στα καύσιμα.
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση : α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και λουπά Υπουργεία στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.- Γ.Χ.Κ., καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, EMSA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

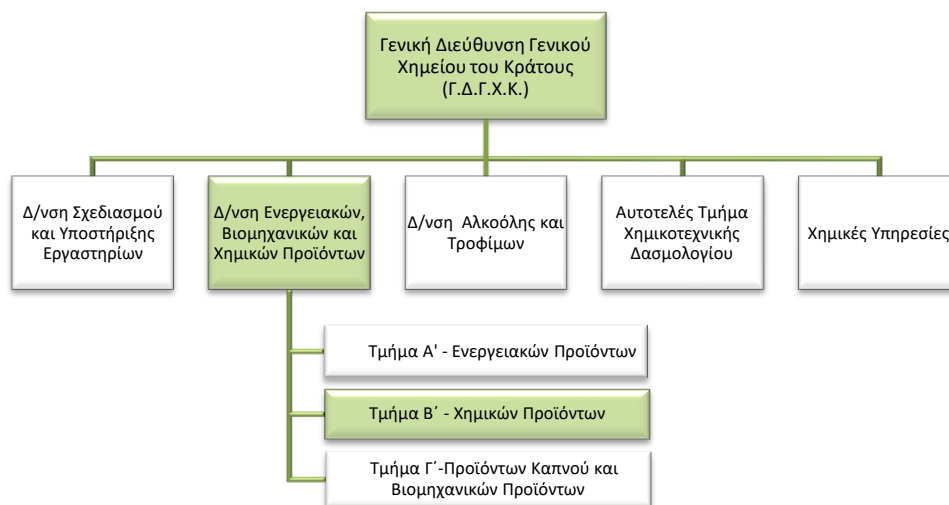
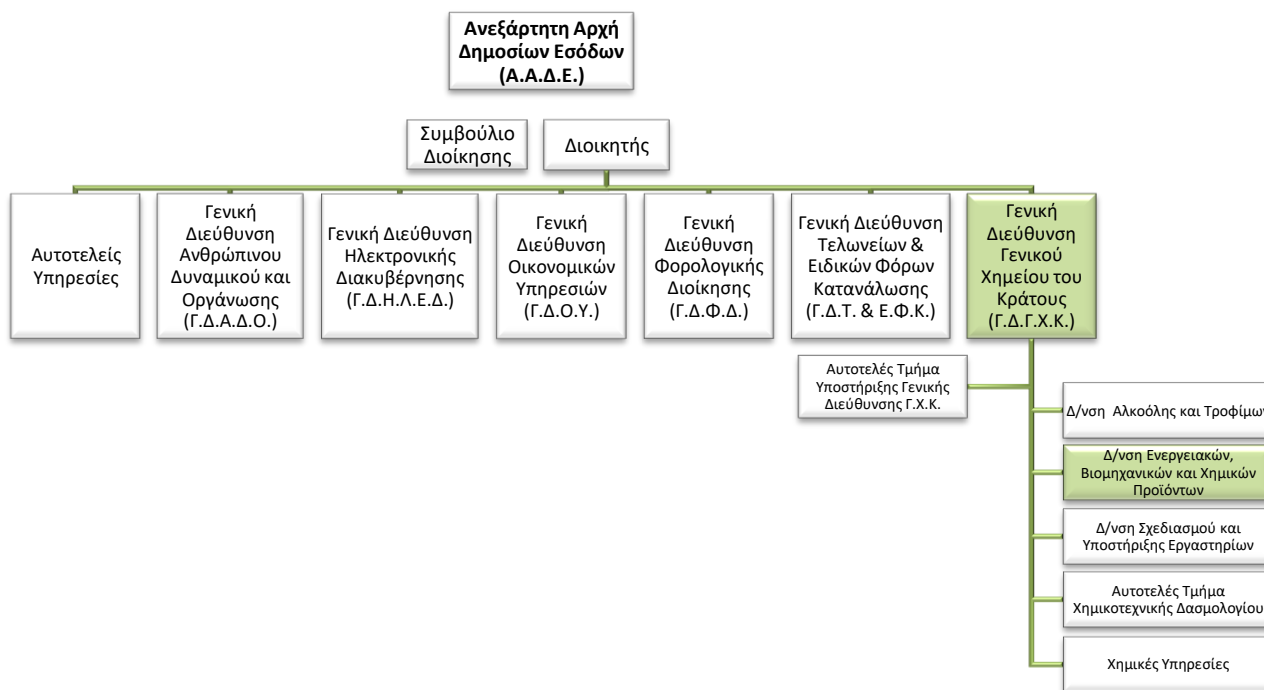
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των χημικών και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.
- Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Εθνική Αρμόδια Αρχή.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για τα ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά χημικών προϊόντων. Εποπτεύει τις Χημικές Υπηρεσίες για την εκτέλεση τους. Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα και υποβάλει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνεία κ.λ.π.).
- Επιβλέπει και συνυπογράφει την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών

υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων, όπως στο Ανώτατο Συμβούλιο Απονομής Οικολογικού Σήματος (Α.Σ.Α.Ο.Σ.), κ.α.
- Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν, για τις εθνικές θέσεις σε ομάδες εργασίας ή /και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση του Εθνικού Μητρώου Χημικών Προϊόντων (Ε.Μ.Χ.Π.) και λοιπών μητρώων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ελέγχει το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) συχνά με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, Φορείς, Εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπ. Περιβάλλοντος και Ενέργειας, το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, το Υπουργείο Υγείας καθώς και λοιπά Υπουργεία στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

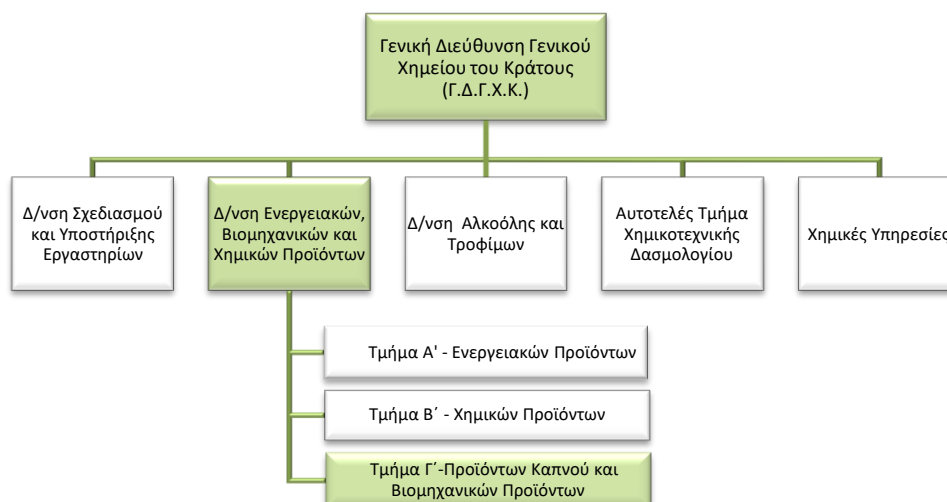
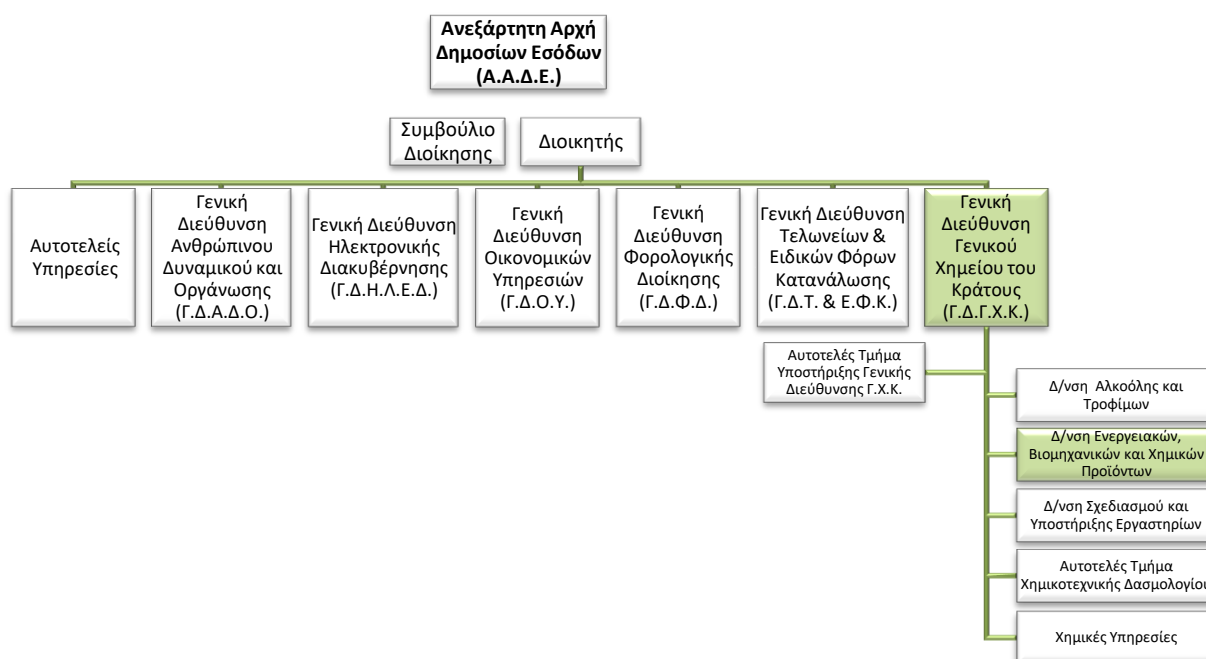
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Προϊόντων Καπνού και Βιομηχανικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των προϊόντων καπνού και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.
- Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Αρμόδια Αρχή .
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για τα ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, πτητικών οργανικών ενώσεων, καθώς και των προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων. Εποπτεύει τις Χημικές Υπηρεσίες για την εκτέλεση τους. Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα και υποβάλλει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνειακές Αρχές, Υπουργείο Υγείας κ.λπ.).

- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνειακές Αρχές, Υπουργείο Υγείας κ.λπ.).
- Επιβλέπει και συνυπογράφει την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις αποφάσεις δέσμευσης, απόσυρσης, απαγόρευσης διάθεσης στην αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων της εγχώριας αγοράς καθώς και αποφάσεις δέσμευσης, απόσυρσης, απαγόρευσης διάθεσης στην αγορά ή αποδέσμευσης προϊόντων τελωνειακών ελέγχων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.), για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων, όπως στην Τεχνική Γνωμοδοτική Επιτροπή Λιπασμάτων (ΤΕ.Γ.Ε.Λ.), στο Ανώτατο Συμβούλιο Απονομής Οικολογικού Σήματος (ΑΣΑΟΣ), στην Επιτροπή Αξιολόγησης Νέων Προϊόντων Καπνού, σε Επιτροπές άλλων συναρμόδιων Υπουργείων κ.ά.
- Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις για τις εθνικές θέσεις στους υπαλλήλους, που θα συμμετάσχουν σε ομάδες εργασίας ή /και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί-σε τακτική βάση : α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, επιχειρήσεις και πολίτες για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και

λοιπά Υπουργεία στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CORESTA, CIRCABC, ECHA, και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (WHO), της Κοινής Δράσης για τον Έλεγχο του Καπνού (JATC) ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

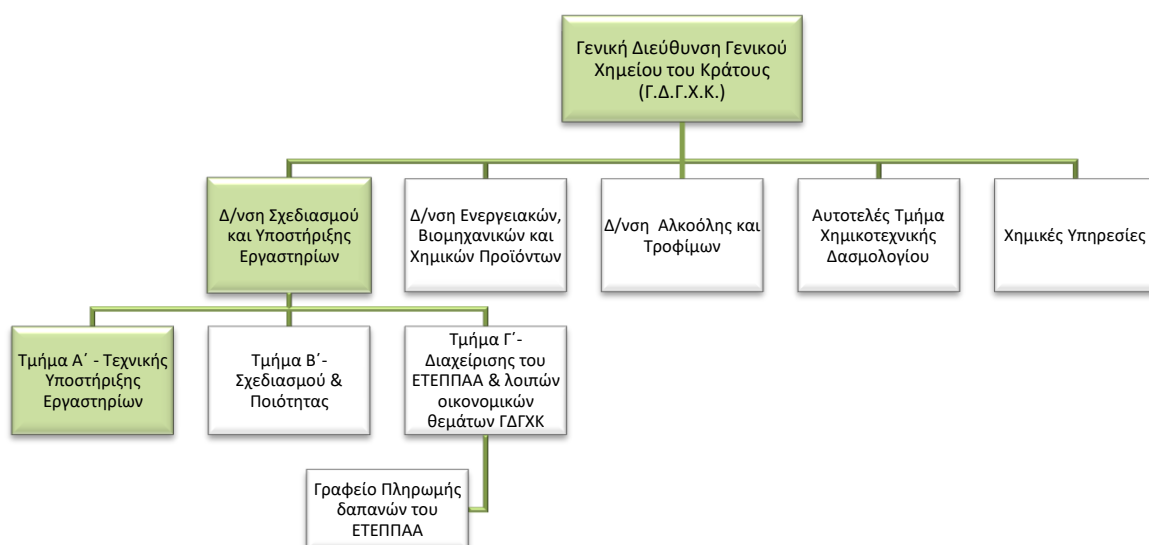
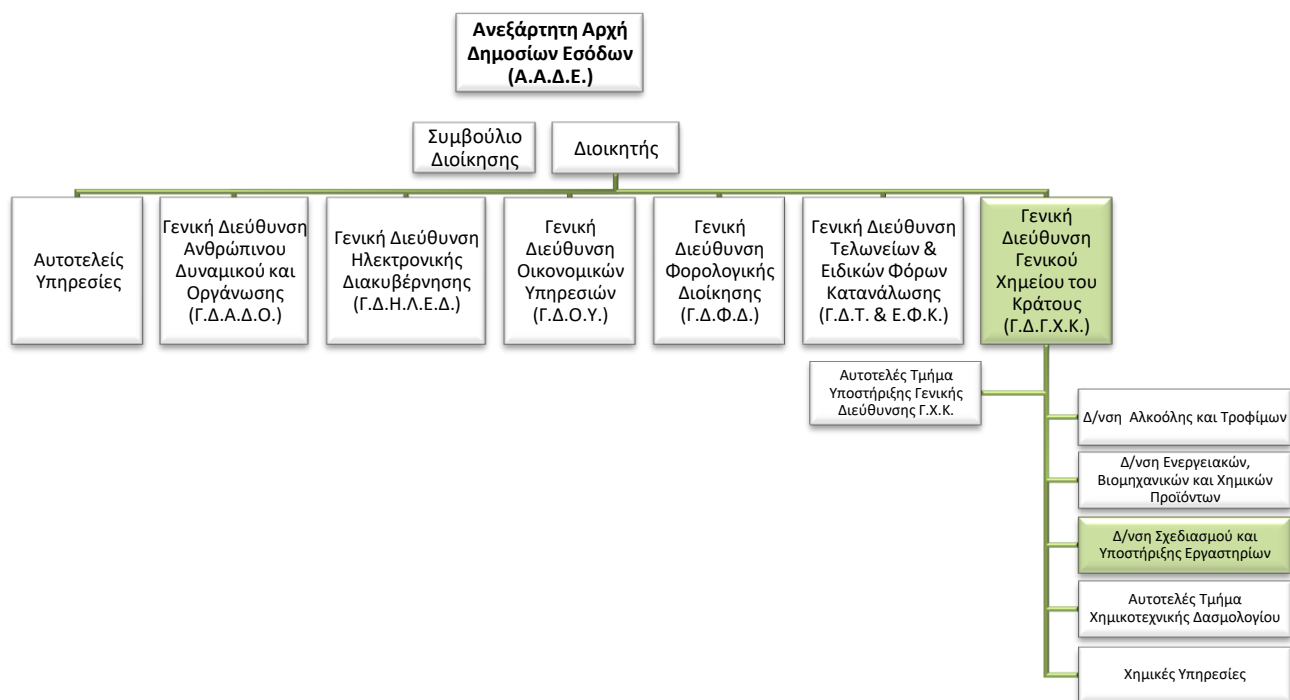
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Προϊόντων Καπνού και Βιομηχανικών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

1. τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των προμηθειών του Γ.Χ.Κ.,
2. την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,
3. την ορθολογική αξιοποίηση και χρήση των υλικών και υποδομών του Γ.Χ.Κ.,
4. τη μέριμνα για τη συντήρηση την επισκευή και ασφάλεια μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται τον προγραμματισμό και την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών για το Γ.Χ.Κ. καθώς και των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.
- Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών στην Γνωμοδοτική επιτροπή επεξεργασίας προτάσεων των Δ/νσεων της Κ.Υ. και περιφερειακών Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συντάσσει τα ενημερωτικά σημειώματα προς τον εισηγητή του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για θέματα υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών., επιβλέπει όλα τα στάδια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια ειδών και υπηρεσιών που υλοποιούνται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Μεριμνά για την διαβίβαση ολοκληρωμένων φακέλων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών προς πληρωμή στο αρμόδιο για εκκαθάριση τμήμα της Διεύθυνσης.

- Επιβλέπει τη διαδικασία συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών για το Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει το έργο της διοικητικής και γραμματειακής εξυπηρέτησης της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία και την σωστή ενημέρωση της βιβλιοθήκης
- Μεριμνά για τη συντήρηση, την επισκευή και ασφάλεια του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού και την κατάρτιση και ενημέρωση του μητρώου των κινητών περιουσιακών στοιχείων και του αρχείου εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την συντήρηση, την καθαριότητα, την ασφάλεια και την φύλαξη του κεντρικού κτιρίου του Γ.Χ.Κ..
- Μεριμνά για τη λειτουργία της αποθήκης και την ορθολογική διαχείριση του δημόσιου υλικού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού καθώς και με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., και ε) με προμηθευτές υλικών και υπηρεσιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του Χημείου.
- Αξιοποιεί το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συχνή (τηλεφωνική) επικοινωνία με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών».

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

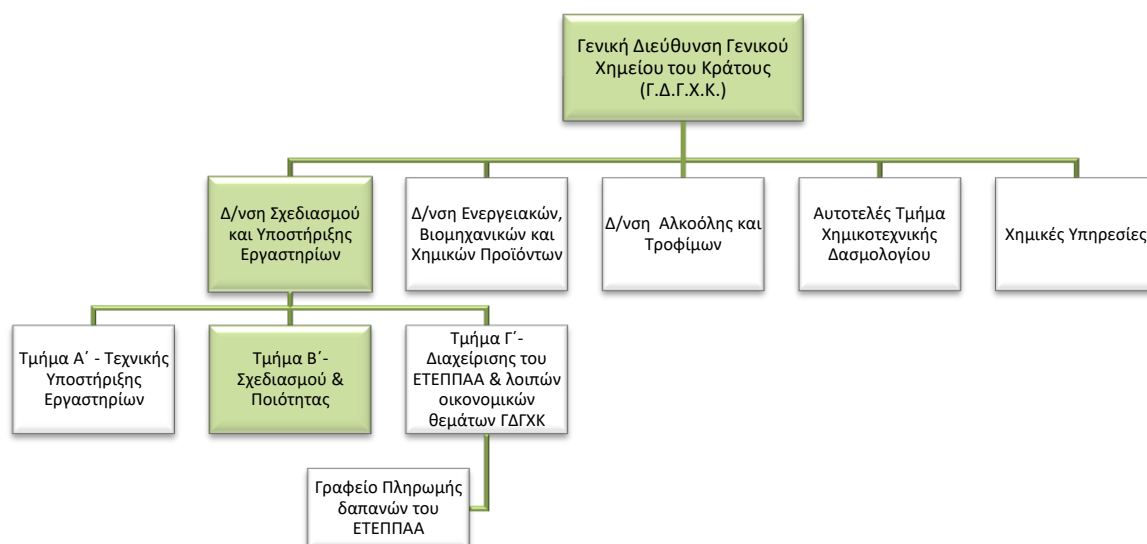
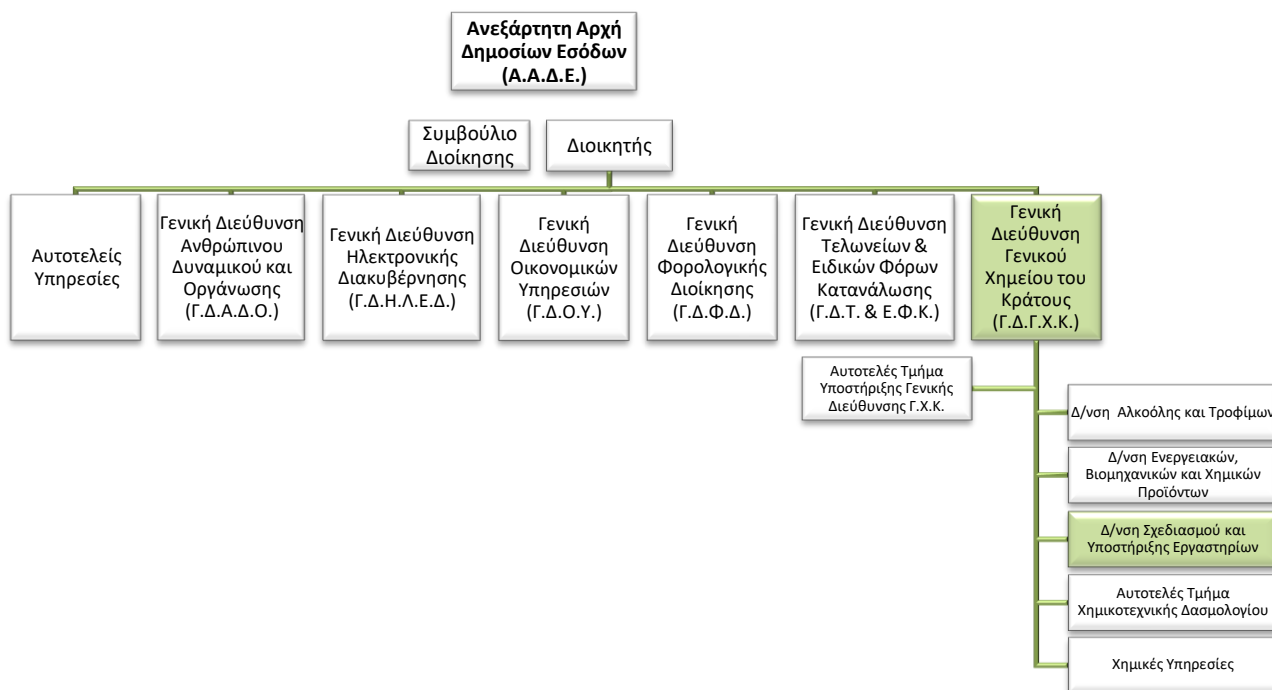
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του ΓΧΚ				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το ΓΧΚ				
3. Διαδικασίες ΓΧΚ				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εφαρμογής των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), β) τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και τον απολογισμό των στόχων, των δράσεων καθώς και των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ., γ) τη σύνταξη εισηγήσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ. καθώς και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ., (δ) την επιθεώρηση και τον έλεγχο σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τον σχεδιασμό και την εποπτεία εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Στο πλαίσιο της εφαρμογής της νομοθεσίας περί Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) ελέγχει την εισήγηση σύμφωνα με το πόρισμα της Επιτροπής Αξιολόγησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού Ο.Ε.Π. προς τρίτους. Επιβλέπει τον ετήσιο προγραμματισμό επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π. και το πρόγραμμα MJV του Ο.Ο.Σ.Α. για την αμοιβαία αναγνώριση των αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π.. Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του Γ.Χ.Κ. και εισηγείται προτάσεις για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει την εποπτεία, τον σχεδιασμό και την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων του Γ.Χ.Κ..

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την εκτέλεση των κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Γενική Δ/νση του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται στον ιεραρχικά ανώτερο επί θεμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., καθώς και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εισηγείται την υπόδειξη εκπροσώπων για τα συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους και επιβλέπει τα σχετικά συντασσόμενα έγγραφα.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, με αντικείμενα συναφή με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ, γ) με φορείς διαπίστευσης των συστημάτων ποιότητας του Γ.Χ.Κ., και δ) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Ινστιτούτο Επιμόρφωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε άλλη οργανική μονάδα του Γ.Χ.Κ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

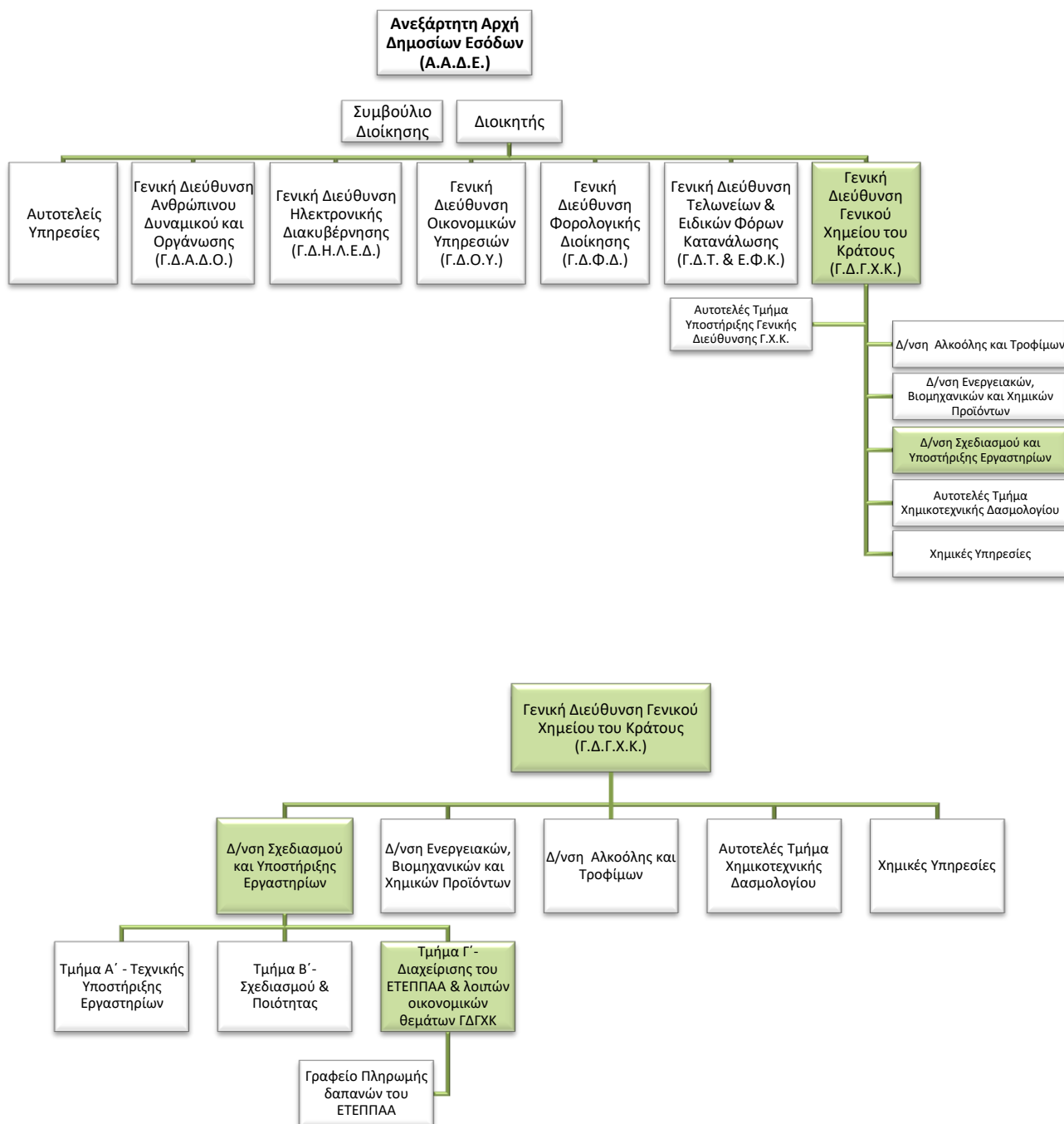
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για την ορθή διαχείριση του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και των λοιπών οικονομικών θεμάτων της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού και των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Εποπτεύει τη διασταύρωση και κατανομή των εσόδων και παρακολουθεί την ενημέρωση των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και προσυπογράφει στο παραπόδας για τον έλεγχο και τη βεβαίωση διαθέσιμης πίστωσης.
- Επιβλέπει τον έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της εκκαθάρισης και πληρωμής των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την αποστολή των στοιχείων για τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Μεριμνά για την κατάρτιση προτάσεων για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιβλέπει την επιστροφή των ποσών ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων από το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και λοιπών περιπτώσεων επιστροφής.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την ενημέρωση των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., γ) το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) την Τράπεζα της Ελλάδας και ε) τους προμηθευτές αγαθών και υπηρεσιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Αξιοποιεί το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Εφαρμογή μισθοδοσίας ΕΑΠ
- Ψηφιακό πιστοποιητικό της Τράπεζας της Ελλάδος

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

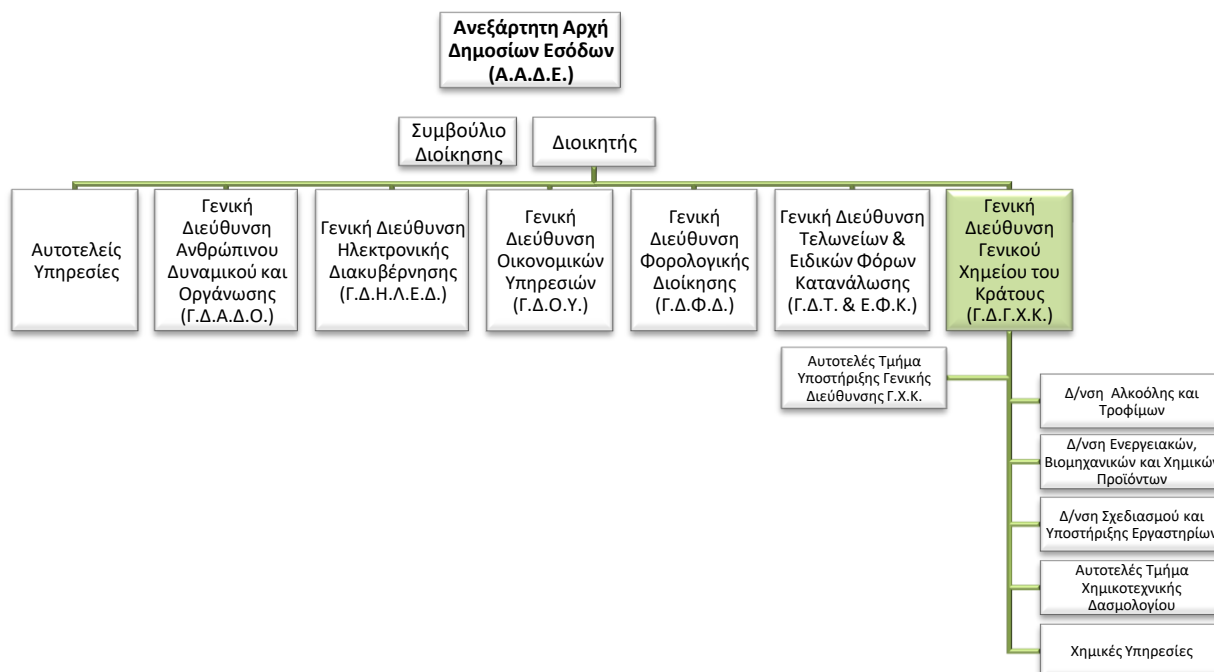
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος νομικής υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) στην άσκηση του έργου του, καθώς και επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γ.Χ.Κ., σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ. Γενικού Χημείου του Κράτους σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) την υπογραφή και προώθηση υπηρεσιακών φακέλων με αντικείμενο την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων, β) τη σύνταξη νομικών διατάξεων αρμοδιότητας από Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και κατόπιν σχετικής επιστημονικής επιμέλειας την

ιεραρχική προώθησή τους καθώς και την οργάνωση των υπηρεσιών για την προώθηση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.
- Εισηγείται σε θέματα νομικού ελέγχου των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών.
- Παρίσταται σε συναντήσεις, όπου απαιτείται, για τη νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που ανακύπτουν στις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. και παρέχει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων.
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με α) Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ., β) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το γραφείο του Διοικητή γ) άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, δ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, ε) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, στ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. και ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται στην αρμοδιότητα του Γ.Δ. Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), των Υπουργείων, Δημόσιων και Ιδιωτικών Φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- Την βάση δεδομένων ΝΟΜΟΣ κλπ.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ, κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

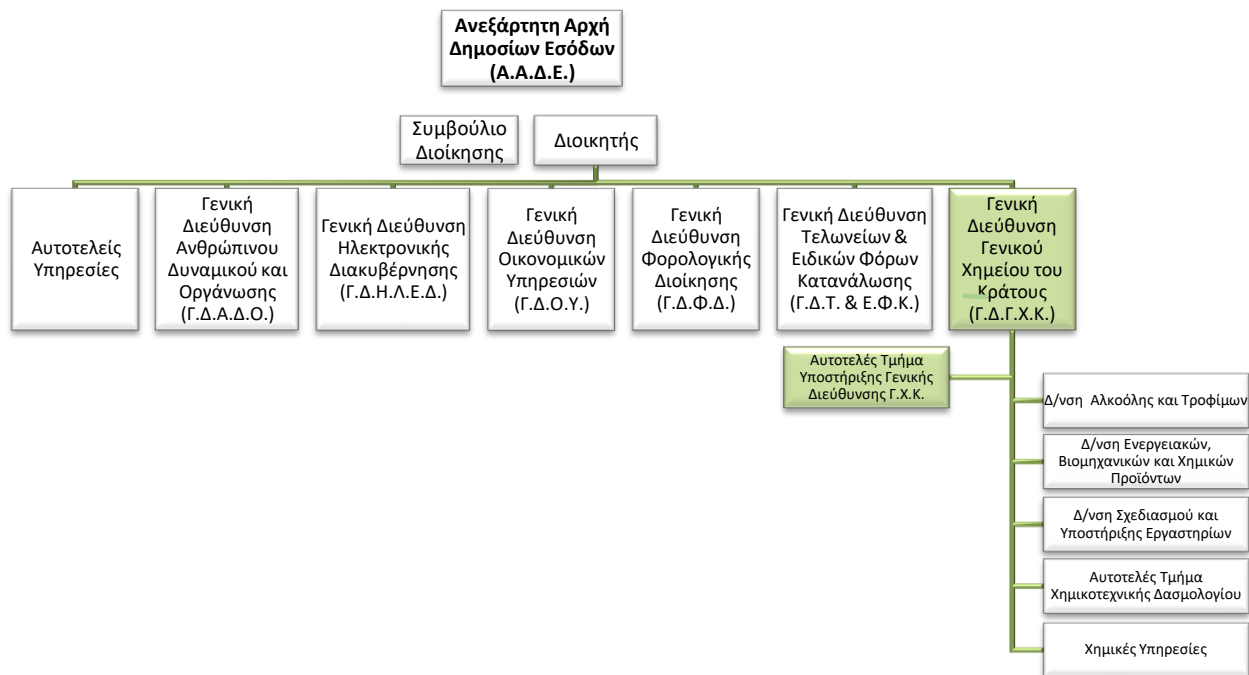
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
9. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
10. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
11. Διοικητικές διαδικασίες				
12. Αξιολόγηση /πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίξει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντονίζει τις ενέργειες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και τους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και συντάσσει σχέδια αναφορών προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντάσσει σχέδια εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για θέματα διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, υπερωριών, οργανωτικών θεμάτων Γ.Χ.Κ..

- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την υπογραφή και προώθηση των υπηρεσιακών φακέλων.
- Εισηγείται σε θέματα ελέγχου των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών που εκτελούνται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Συντονίζει τις ενέργειες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, όπου κριθεί απαραίτητο και παρέχει οδηγίες για θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν αποτελεσματικά, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται συχνά α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) τη Δ/ση Οργάνωσης, και δ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), το LIVELINK, λουπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε διοικητικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ., των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

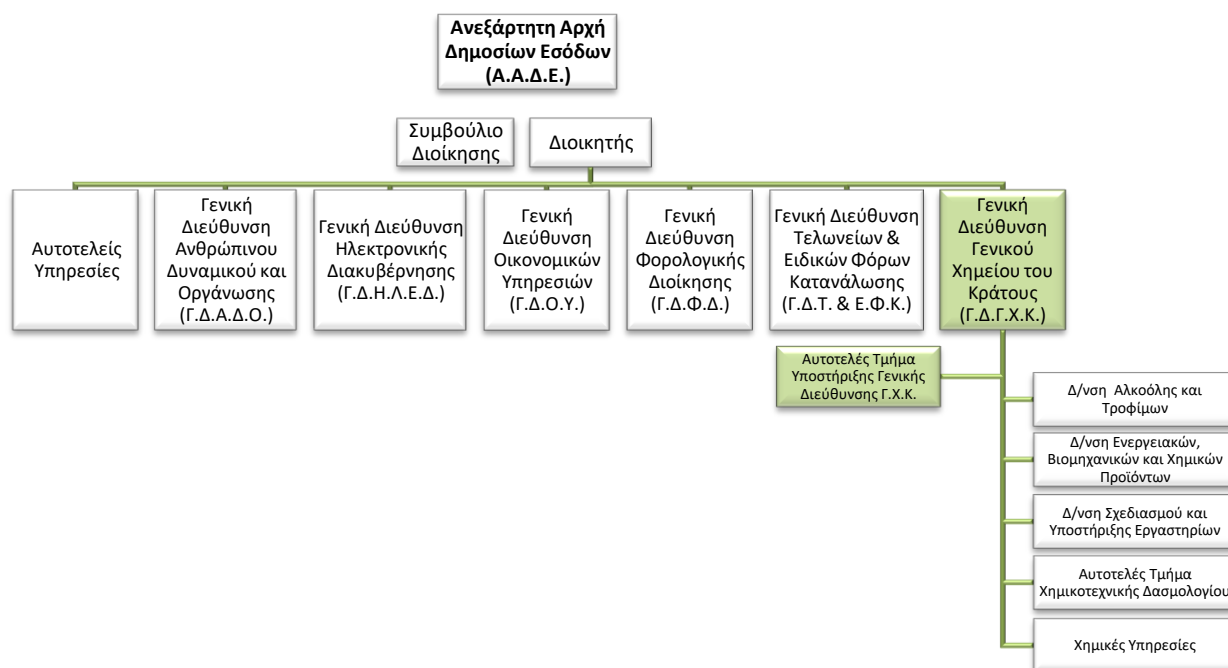
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίξει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και τους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και συντάσσει σχέδια αναφορών προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντάσσει σχέδια εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υπερωριών, οργανωτικών θεμάτων Γ.Χ.Κ..

- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την υπογραφή και προώθηση των υπηρεσιακών φακέλων
- Συντονίζει τις ενέργειες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, όπου κριθεί απαραίτητο και παρέχει οδηγίες για θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση. Είναι συχνά μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται συχνά α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) τη Δ/ση Οργάνωσης, και δ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε διοικητικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ., των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία συμμετοχής σε ομάδες εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

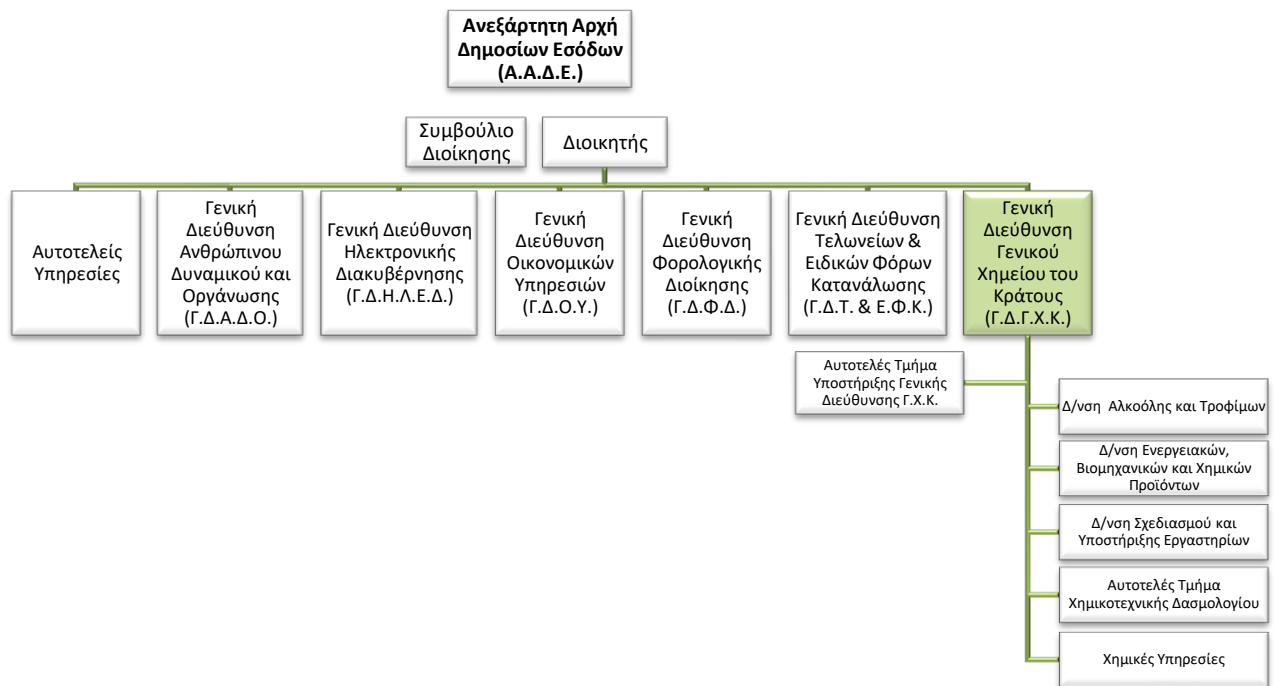
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.)

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίξει το έργο και τη λειτουργία του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Γραφείου του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό του έργου του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α. και για το λόγο αυτό έχει στενή συνεργασία με όλα τα μέλη και τον Πρόεδρο του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α, σε συνεργασία με τον Πρόεδρό τους.
- Επιμελείται της Ημερήσιας Διάταξης, της αποστολής των εγγράφων, καθώς και τις προσκλήσεις που αφορούν τις συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Κρίνει ποιος εισηγητής είναι αρμόδιος για να ετοιμάσει την εισήγηση για την εκδίκαση της εκάστοτε υπόθεσης που έρχεται προς συζήτηση στην Α.Ε.Τ.Α. και προωθεί το υλικό και τον σχετικό φάκελο προς επεξεργασία και προετοιμασία της εισήγησης.

- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τις γνωμοδοτήσεις και τις αποφάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Τηρεί το κωδικοποιημένο αρχείο Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α., τα έγγραφα, τα βιβλία και τη σφραγίδα τους.
- Συντάσσει σχέδια Υπουργικών Αποφάσεων με τις οποίες εγκρίνονται οι Αποφάσεις του Α.Χ.Σ., και επιμελείται την δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
- Κοινοποιεί τις Αποφάσεις της Α.Ε.Τ.Α. στους ενδιαφερόμενους φορείς, στη Δ/νση Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Φορολογικών Καθεστώτων, καθώς και στη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α., στις Χημικές Υπηρεσίες και στις Τελωνειακές Υπηρεσίες.
- Απαντά προφορικά, ηλεκτρονικά και γραπτά, κατά περίπτωση, σε ερωτήματα διαφόρων φορέων, εταιρειών και πολιτών που αφορούν στις αρμοδιότητες του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Συντάσσει απαντητικά ή οίκοθεν έγγραφα που αφορούν τη λειτουργία του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α.. και των αντίστοιχων Γραφείων.
- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, όταν απαιτείται, στα μέλη του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α. σχετικά με τα θέματα των συνεδριάσεων.
- Συνδράμει το έργο των Χημικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών και των Δασμολογικών Τμημάτων και Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, με την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις Αποφάσεις που έχει εκδώσει η Α.Ε.Τ.Α. και το περιεχόμενων των σχετικών φακέλων.
- Παρέχει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους φορείς σχετικά με το έργο της Α.Ε.Τ.Α και τον τρόπο κατάθεσης αίτησης Γνωμοδότησης, καθώς και το περιεχόμενο αυτής.
- Προωθεί τα δείγματα των υποθέσεων της Α.Ε.Τ.Α. στα εργαστήρια των Χημικών Υπηρεσιών, προς ανάλυση, κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με άλλες οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ, γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ε.Φ.Ε.Τ., Ε.ΟΦ, Περιφέρειες), δ) τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς και ε) με ιδιώτες χημικούς και διάφορες εταιρίες παραγωγής και διακίνησης προϊόντων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Χημικού ή Χημικού Μηχανικού, που υπηρετεί στην Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

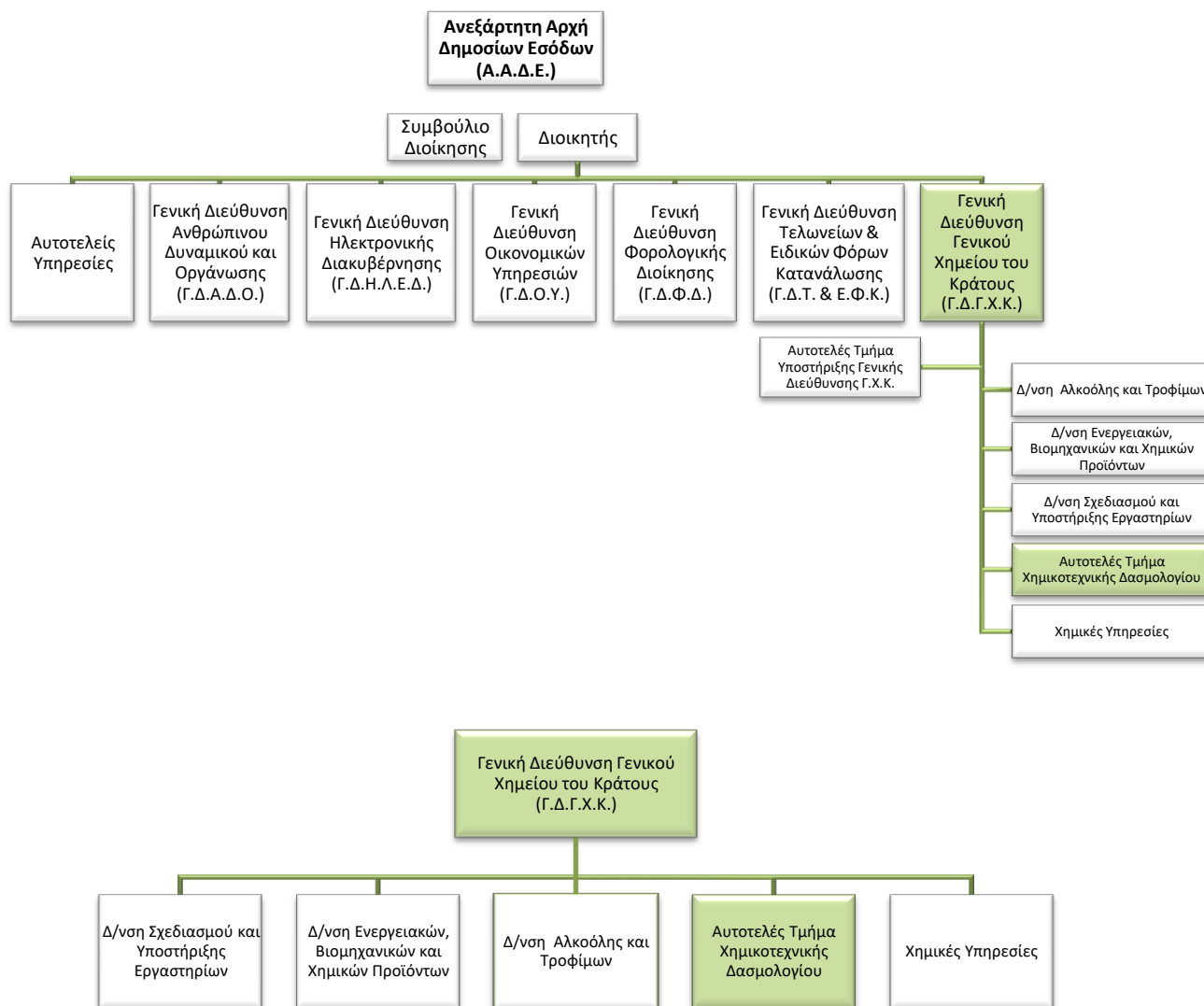
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου και Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
9. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
10. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
11. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία

Αυτοτελές Τμήμα: Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας στις Τελωνειακές ή άλλες Αρχές, και ο συντονισμός του έργου των Χημικών Υπηρεσιών, οι οποίες υποστηρίζουν τελωνειακές Αρχές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του την έκδοση κανονιστικών πράξεων σχετικών με την παροχή έργου εκ μέρους του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) προς τις τελωνειακές αρχές.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία των ελέγχων σε τελωνειακά δείγματα.
- Μελετά τις κοινοποιούμενες πράξεις των Χημικών Υπηρεσιών και εισηγείται για πιθανές ενέργειες ή παρεμβάσεις.
- Συντάσσει έγγραφα με τα οποία κοινοποιείται στις Χημικές Υπηρεσίες η νομοθεσία, οι εγκύκλιοι και άλλα διοικητικά έγγραφα των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και με τα οποία παρέχονται κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή τους.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα Χημικών Υπηρεσιών και άλλων φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει έγγραφα παροχής οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, για την έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων).
- Εισηγείται σε θέματα εργαστηριακής υποστήριξης των Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών
- Ερευνά τους τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις Χ.Υ. κατά τους τελωνειακούς ελέγχους.
- Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων», καθώς και σε ομάδες εργασίας σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των Χημικών Υπηρεσιών για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις δράσεις του Δικτύου των Ευρωπαϊκών Εργαστηρίων και μεριμνά για τη διάχυση της τεχνογνωσίας που αποκτά το Γενικό Χημείο του Κράτους σε δράσεις των τελωνειακών εργαστηρίων της Ευρώπης και υποβάλλει εισηγήσεις για την αξιοποίησή της.
- Συντάσσει έγγραφα με διατύπωση γνώμης ως προς τη δασμολογική περιγραφή εμπορευμάτων για τα οποία έχει αιτηθεί η έκδοση Δεσμευτικής Δασμολογικής πληροφορίας.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς την ΑΕΤΑ.
- Συντάσσει οδηγίες σε θέματα δειγματοληψίας εμπορευμάτων προς στα Τελωνεία.
- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με

συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Δ/νση της Ε.Ε. Φορολογίας και Τελωνιακής Ένωσης) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα δασμολογικής κατάταξης και τελωνειακού προορισμού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ., καθώς και βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπως: CIRCA, TARIC, ECICS, ILIAD του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείου κ.ά.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων δασμολογικής και ενωσιακής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία.

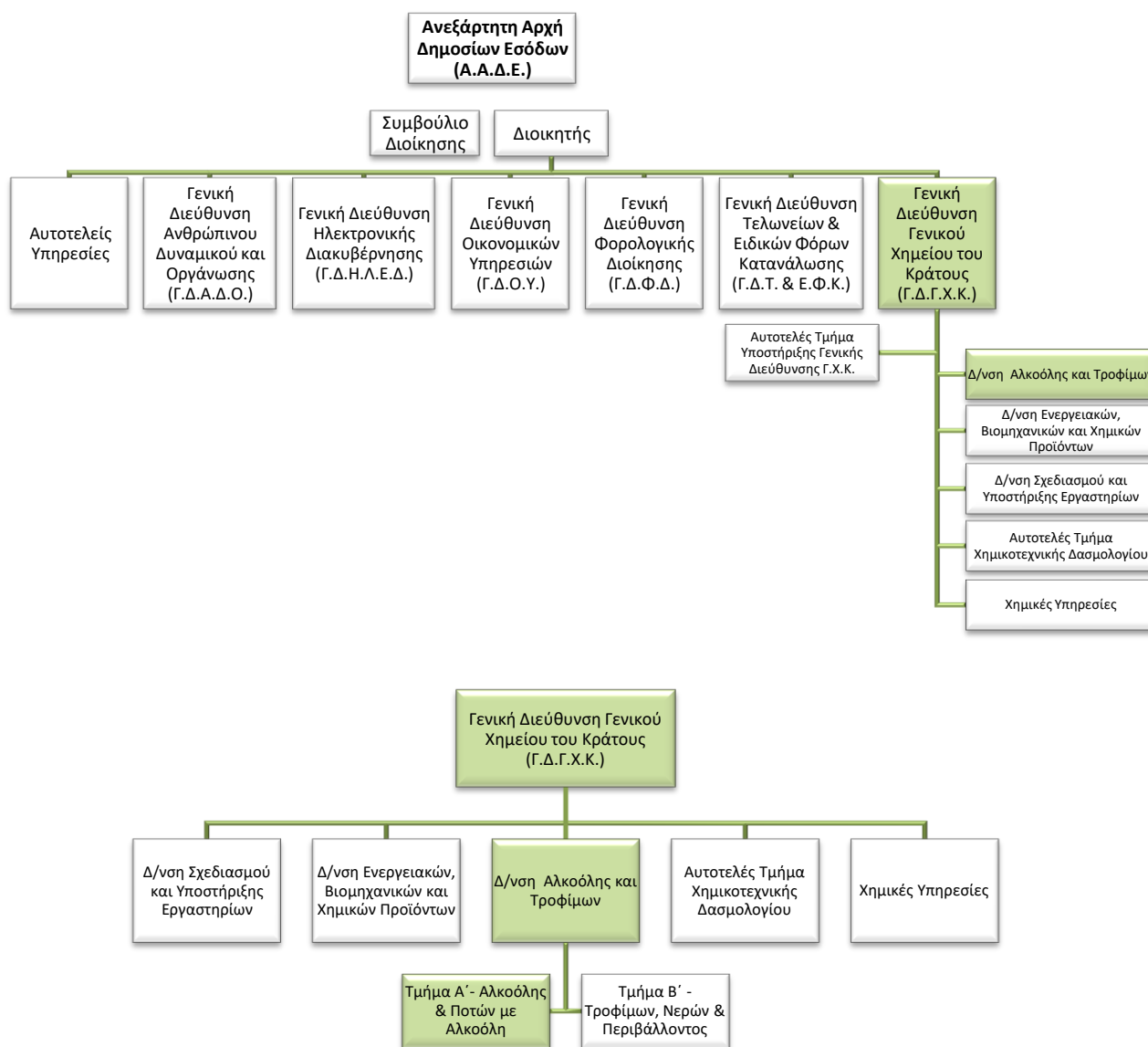
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με την παραγωγή και διάθεση αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της κείμενης νομοθεσίας και η ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία και εισηγείται σχετικές τροποποιήσεις όταν απαιτείται.
- Εισηγείται προγράμματα εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, σε ετήσια βάση, παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, συγκεντρώνει στοιχεία και προβαίνει στη στατιστική επεξεργασία και αξιολόγηση αυτών.
- Ελέγχει την ορθότητα πράξεων των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών και τις καθοδηγεί για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Εισηγείται θέσεις της Υπηρεσίας προς αποστολή στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συνεργάζεται με Τελωνειακές υπηρεσίες για θέματα επιβολής του Ε.Φ.Κ..
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη χορήγηση κωδικού αριθμού σε ζυθοποιεία, εμφιαλωτήρια οίνου και ποτοποιεία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις μηνιαίες δηλώσεις των μονάδων παραγωγής καθώς και λοιπών στατιστικών στοιχείων που αποστέλλουν οι Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), αναφορικά με τον καθορισμό πρώτων υλών, την κανονικότητα, την ασφάλεια και τύχη των δειγμάτων των προϊόντων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος.
- Εισηγείται διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και προδικαστικά ερωτήματα.
- Τηρεί Μητρώα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται υλικά σφράγισης.
- Εκπροσωπεί την υπηρεσία και συμμετέχει σε συλλογικά όργανα καθώς και σε επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις καθημερινά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του ΓΧΚ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

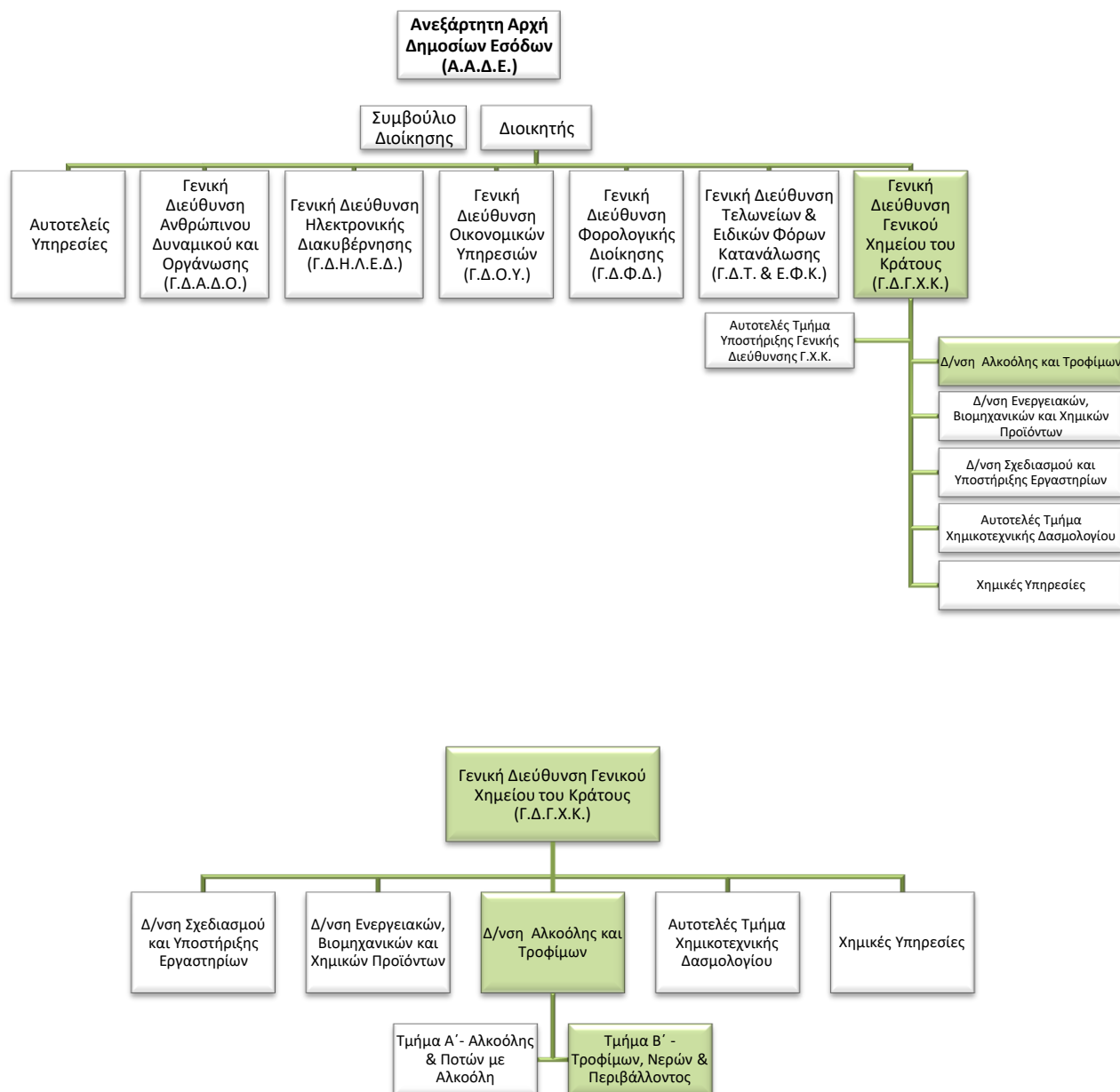
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος



Σκοπός της θέσης εργασίας:

- α) η εισήγηση για τη θέσπιση εθνικών διατάξεων και συμμετοχή στην εκπόνηση της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τρόφιμα και το νερό καθώς και εισήγηση για την ερμηνεία και την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων,
- β) η εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για θέματα επίσημων ελέγχων στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα,
- γ) ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των ελέγχων των εργαστηρίων του ΓΧΚ, στον τομέα των νερών, των αποβλήτων και των λοιπών περιβαλλοντικών δειγμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές,
- δ) η συμμετοχή στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών διατροφικής κρίσης ή περιβαλλοντικής ρύπανσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Αρχές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον Προϊστάμενό του για νομοθετικά και διοικητικά θέματα που αφορούν στα τρόφιμα, στα υλικά σε επαφή με τρόφιμα, στα νερά, στα απόβλητα και σε λοιπά περιβαλλοντικά θέματα.
- Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων επίσημου ελέγχου τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και περιβαλλοντικών δειγμάτων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας σχετικά με τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τα τρόφιμα, τα νερά, τα περιβαλλοντικά θέματα και τους ιαματικούς φυσικούς πόρους.
- Συμμετέχει στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ. σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.
- Εισηγείται και αποστέλλει εθνικές θέσεις στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και άλλους ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος .
- Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία σε θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων και συντάσσει σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους.
- Είναι σημείο επαφής εκ μέρους του Γ.Χ.Κ. για το Σύστημα Ταχείας ανταλλαγής πληροφοριών της Ε.Ε. στο τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (RASFF).

- Συνεργάζεται με συναρμόδιους φορείς για την υποστήριξη των θέσεων της Διεύθυνσης, σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της.
- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. καθώς και βάσεις δεδομένων και δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών .

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

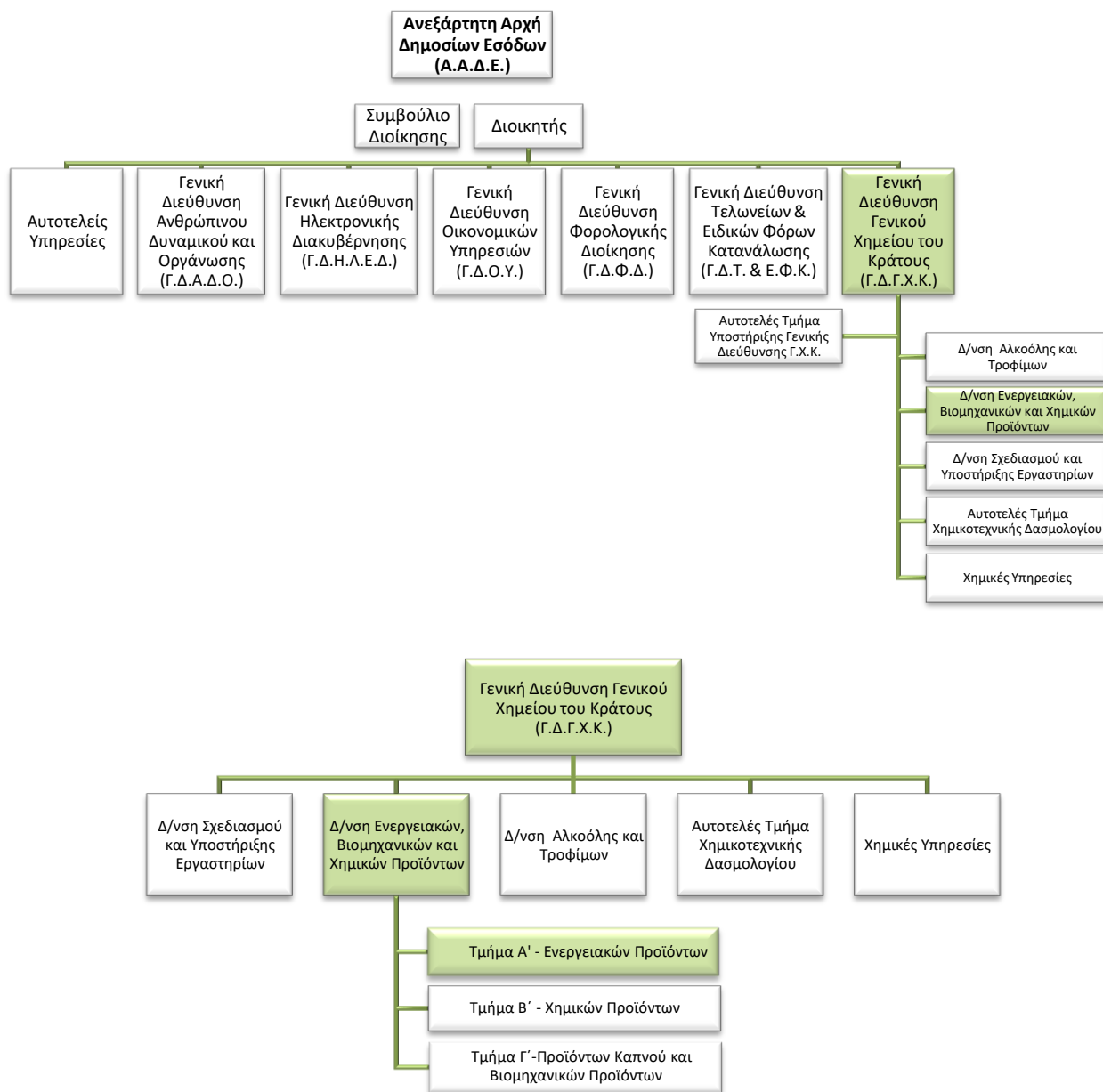
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Η επεξεργασία και η παρακολούθηση της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων σε θέματα καυσίμων, πετρελαϊκών προϊόντων και άλλων συναφών προϊόντων.
- Η σύνταξη και η εισήγηση εθνικής νομοθεσίας, εναρμόνισης της εθνικής νομοθεσίας με την κοινοτική και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η σύνταξη οδηγιών, με σκοπό την ενημέρωση και τον συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των προϊόντων και των λοιπών δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η επεξεργασία των ετήσιων προγραμμάτων ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας, καθώς και η παρακολούθηση, η επεξεργασία και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων, των αποτελεσμάτων και η σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων για τις εξής περιπτώσεις:
 1. Το Fuel Quality Monitoring System (FQMS)
 2. Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας
 3. Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κλπ προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
 4. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016)
 5. THETIS - EU
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας της Ε.Ε., σε ομάδες εμπειρογνομόνων για την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών οδηγιών και σε εθνικές ομάδες σε συνεργασία με άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες.
- Η επεξεργασία εισηγήσεων προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συμμετοχή στην επεξεργασία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που σχεδιάζει το Τμήμα
- Η υποστήριξη και η παροχή επιστημονικής γνώσης σε άλλους κρατικούς φορείς ή αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η μελέτη και έρευνα που αποσκοπεί στην επικύρωση μεθόδων εξέτασης καυσίμων, στην σύνταξη και καθιέρωση προδιαγραφών και στην επίλυση επιστημονικών θεμάτων.
- Η κατάρτιση, η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση Μητρώων σχετικών με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τα Τελωνεία, γ) με την Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), δ) με πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και στ) με τον Ο.Ο.Σ.Α..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ., τα μητρώα και τον ιστοχώρο.
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

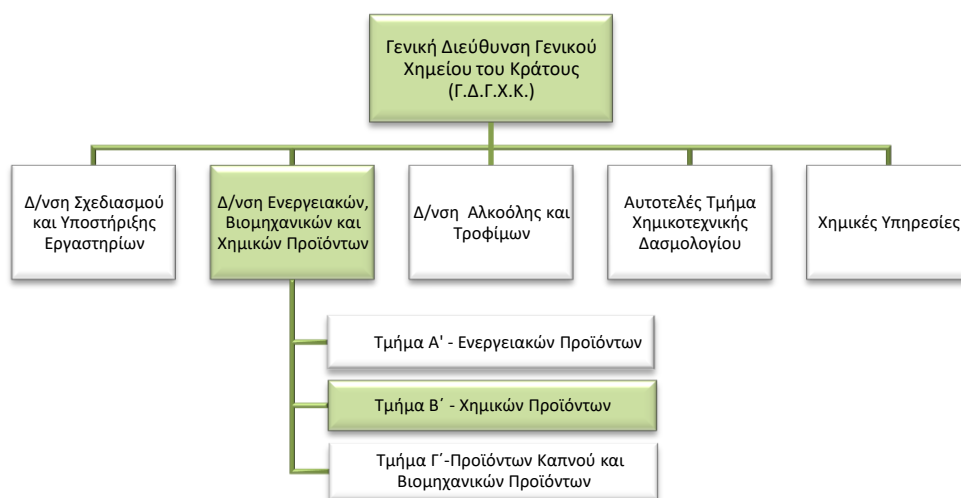
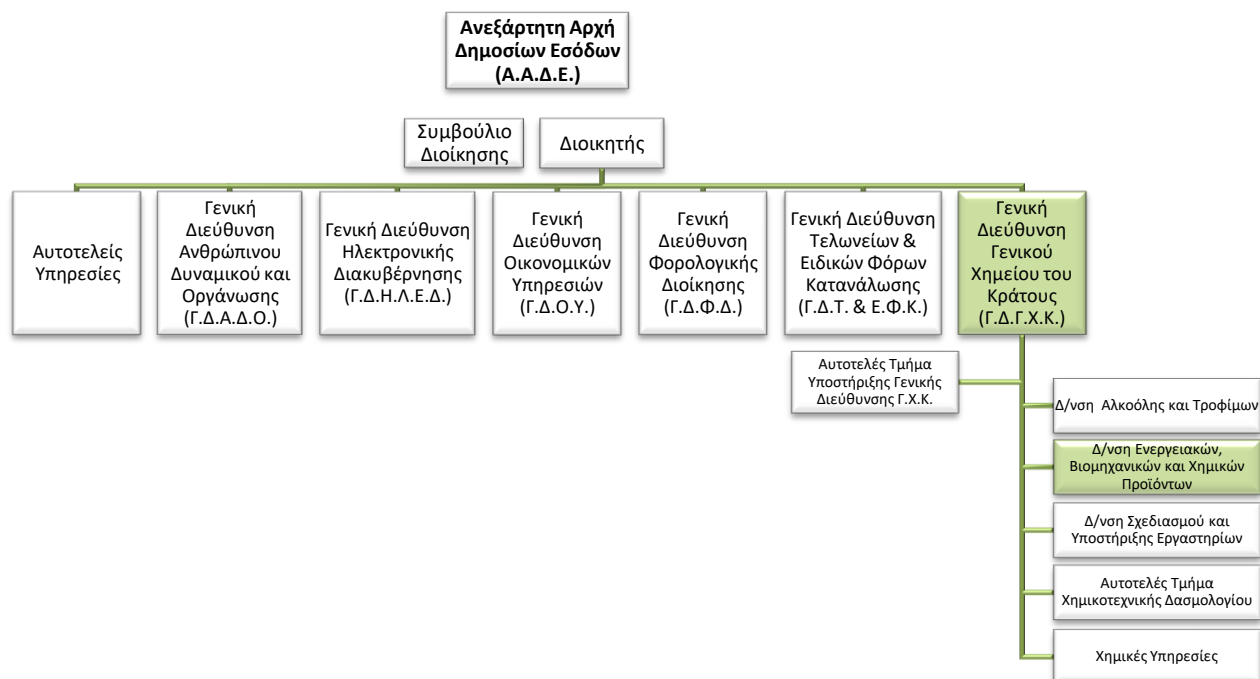
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων του Τμήματος Β Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος
- Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ευρωπαϊκή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.
- Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνεία κ.λ.π.).
- Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (Prior Informed Consent)
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ, MINAMATA κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλου χημικών ουσιών στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του REACH.
- Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύνομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται σχέδια για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
- Συντάσσει:

- 1) αποφάσεις δέσμευσης μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων της εγχώριας αγοράς καθώς και αποφάσεις δέσμευσης ή αποδέσμευσης προϊόντων τελωνειακών ελέγχων.
 - 2) εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 - 3) εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα για την αξιολόγηση του κινδύνου για την υγεία και το περιβάλλον από επικίνδυνα χημικά προϊόντα και Υλικών νέα τεχνολογίας.
 - Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων για μείγματα τα οποία ταξινομούνται βάσει των επιπτώσεών τους στην υγεία ή/και των φυσικών τους επιπτώσεων και προορίζονται να χρησιμοποιηθούν σε βιομηχανικούς χώρους.
 - Συμμετέχει:
 - 1) στη λειτουργία του γραφείου στήριξης στο πλαίσιο των κανονισμών REACH, CLP και βιοκτόνων για την στήριξη και καθοδήγηση της βιομηχανίας.
 - 2) στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.
 - 3) σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

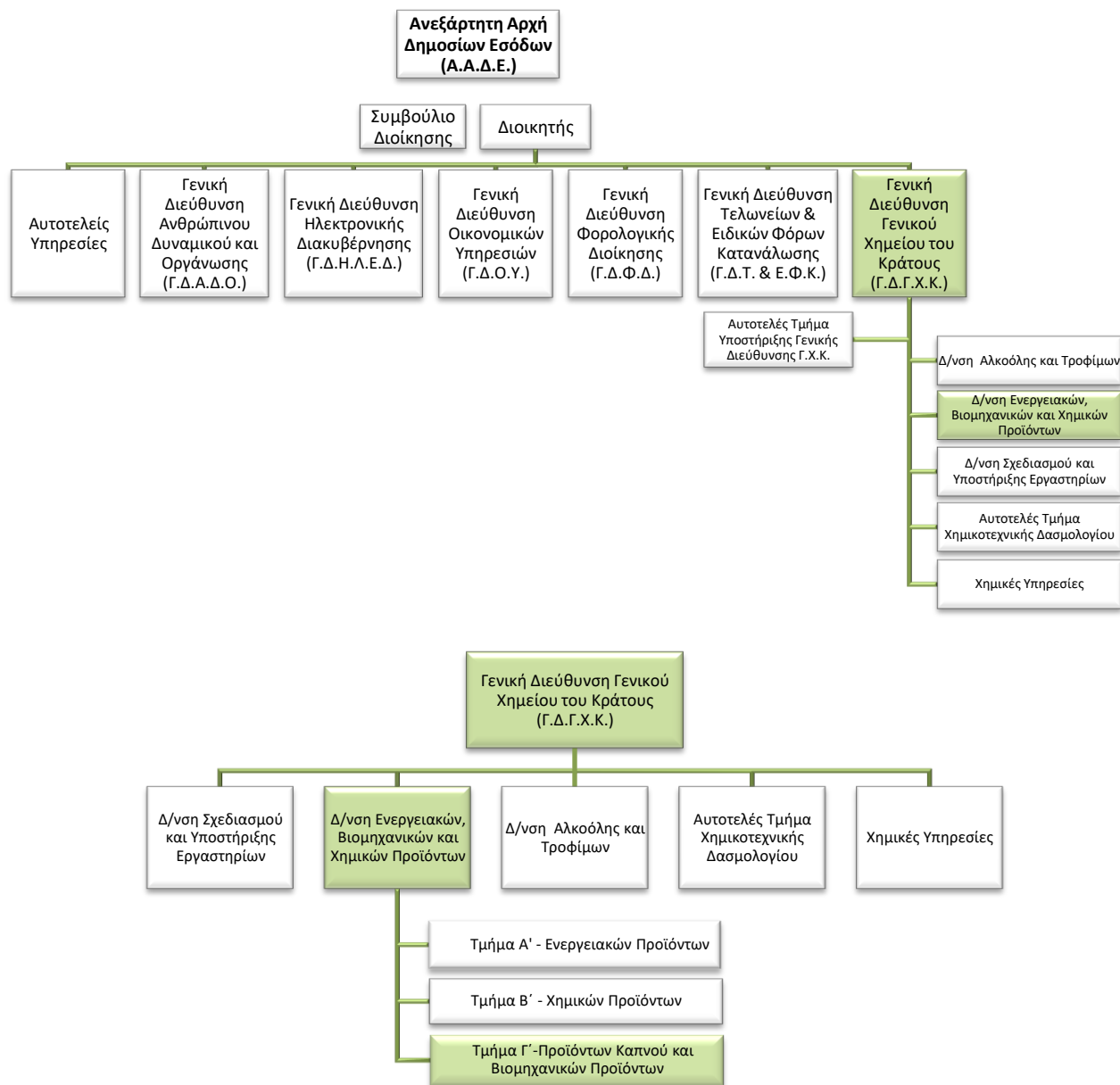
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
9. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
10. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
11. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των βιομηχανικών προϊόντων, προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ '



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η εκπόνηση και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος, μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία και συντάσσει προτάσεις σχετικές με εφαρμογή διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.
- Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, πτητικών οργανικών ενώσεων, καθώς και προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και τις κατά τόπους Τελωνειακές, Διωκτικές, Εισαγγελικές Αρχές, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και λοιπές Αρχές για θέματα κατασχεμένων βιομηχανοποιημένων καπνών
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνειακές Αρχές, Υπουργείο Υγείας κ.λπ.).
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες της Ε.Ε.-Γ.Δ. Υγείας και του Ευρωπαϊκού Κοινού Κέντρου Ερευνών (JRC) για τον έλεγχο του καπνού, τα υλικά αναφοράς και τις μετρήσεις, καθώς και των Διεθνών Συμβάσεων, φορέων και οργανισμών σχετικών με προϊόντα καπνού και συναφή προϊόντα.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλων, νέων προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων.
- Συμμετέχει στην προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύννομων επικινδύνων προϊόντων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά

με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συντάσσει:

1) αποφάσεις δέσμευσης, απόσυρσης, απαγόρευσης διάθεσης στην αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων της εγχώριας αγοράς καθώς και αποφάσεις δέσμευσης, απόσυρσης, απαγόρευσης διάθεσης στην αγορά ή αποδέσμευσης προϊόντων τελωνειακών ελέγχων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

2) εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

3) εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.) για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.

- Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά και τεχνικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

- Τηρεί και ενημερώνει μητρώα αναφορικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

- Συμμετέχει:

12. στην Τεχνική Γνωμοδοτική Επιτροπή Λιπασμάτων (ΤΕ.Γ.Ε.Λ.), στην Επιτροπή Αξιολόγησης Νέων Προϊόντων Καπνού και σε άλλες Επιτροπές συναρμόδιων Υπουργείων,

13. σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος

- Επικοινωνεί σε τακτική βάση : α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και λοιπά Υπουργεία στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων, CORESTA, CIRCABC, ECHA, και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (WHO), της Κοινής Δράσης για τον Έλεγχο του Καπνού (JATC) ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ ικανοτήτων

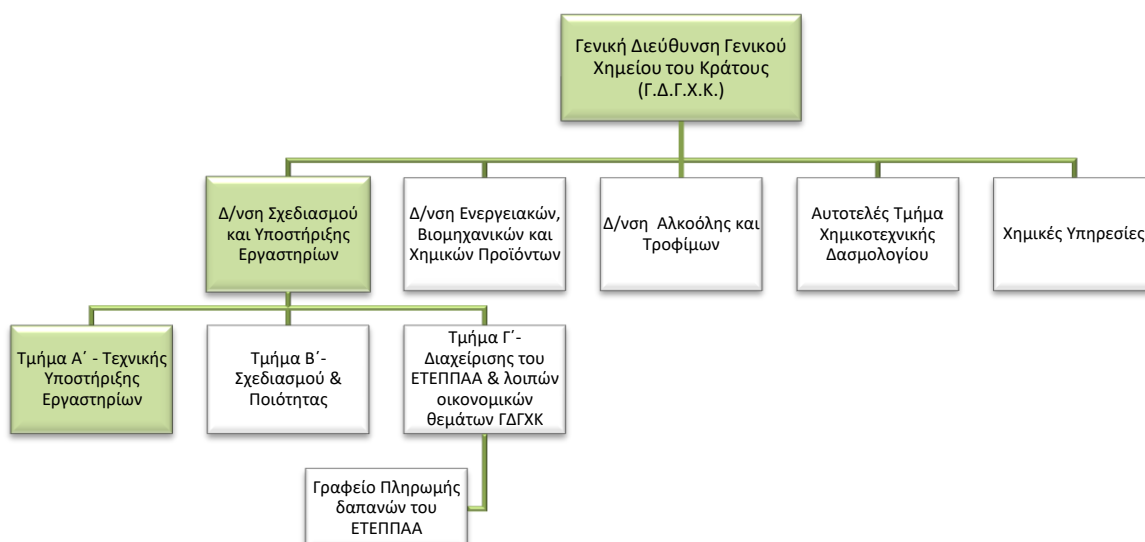
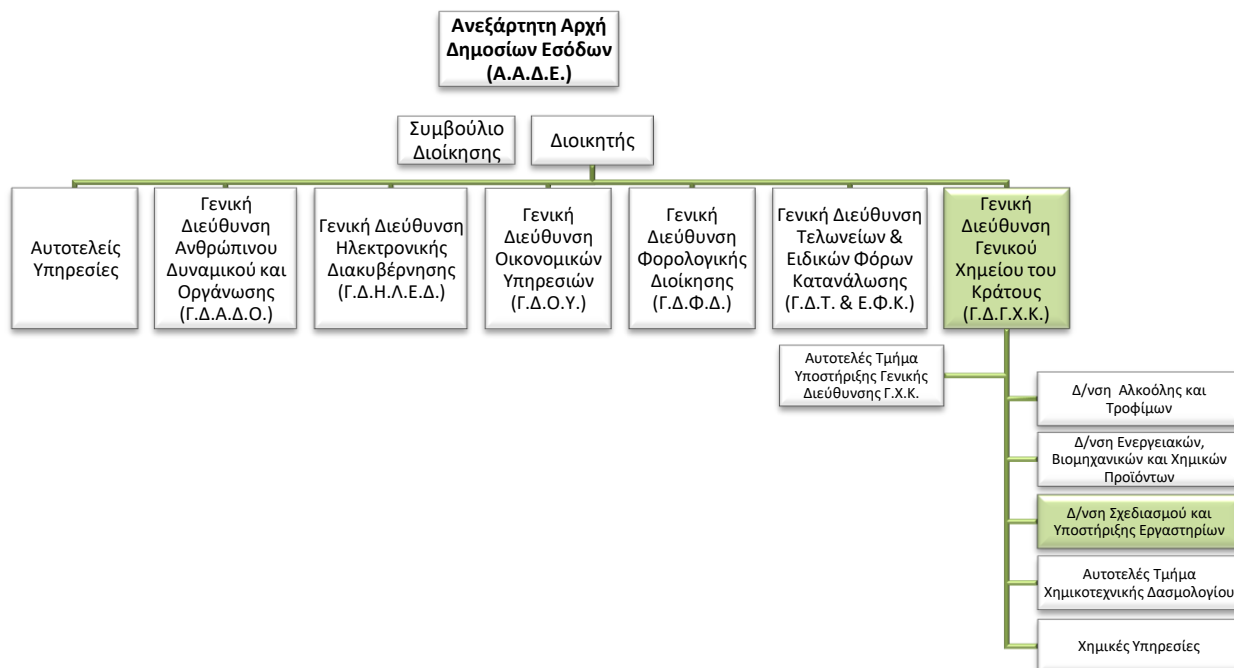
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των βιομηχανικών προϊόντων, προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συλλογή και αξιολόγηση των αιτημάτων προμηθειών των υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και η εισήγηση για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών Γ.Χ.Κ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συλλέγει και αξιολογεί τα αιτήματα για τις προμήθειες ειδών και υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για όλες τις προμήθειες του Γ.Χ.Κ. και διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.
- Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής υλικών σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση του εργαστηριακού εξοπλισμού των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα προμηθειών β) με προμηθευτές σχετικά με θέματα εργαστηριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων εργαστηρίου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Συχνή (τηλεφωνική) επικοινωνία με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

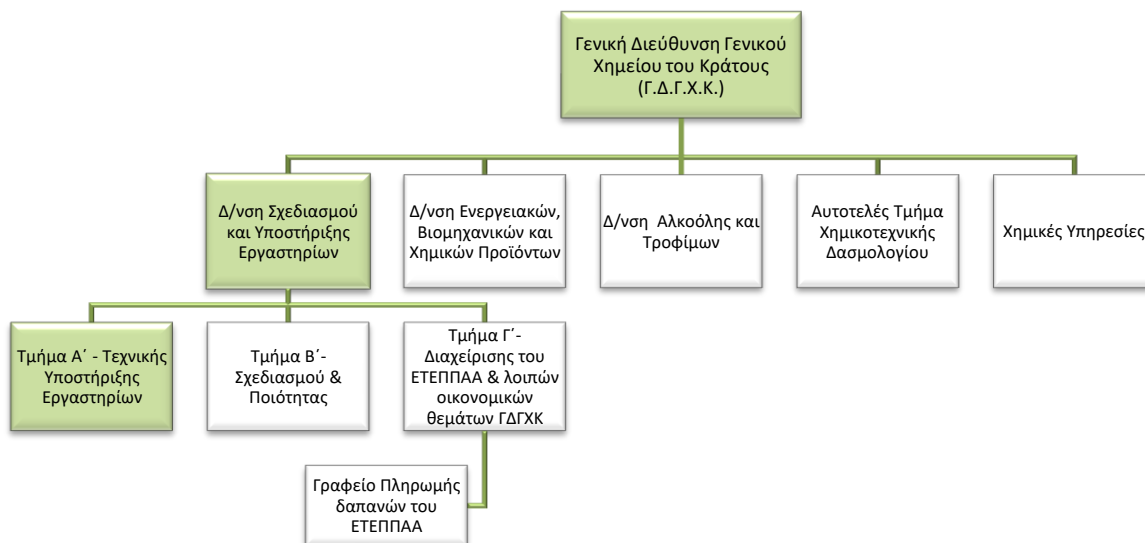
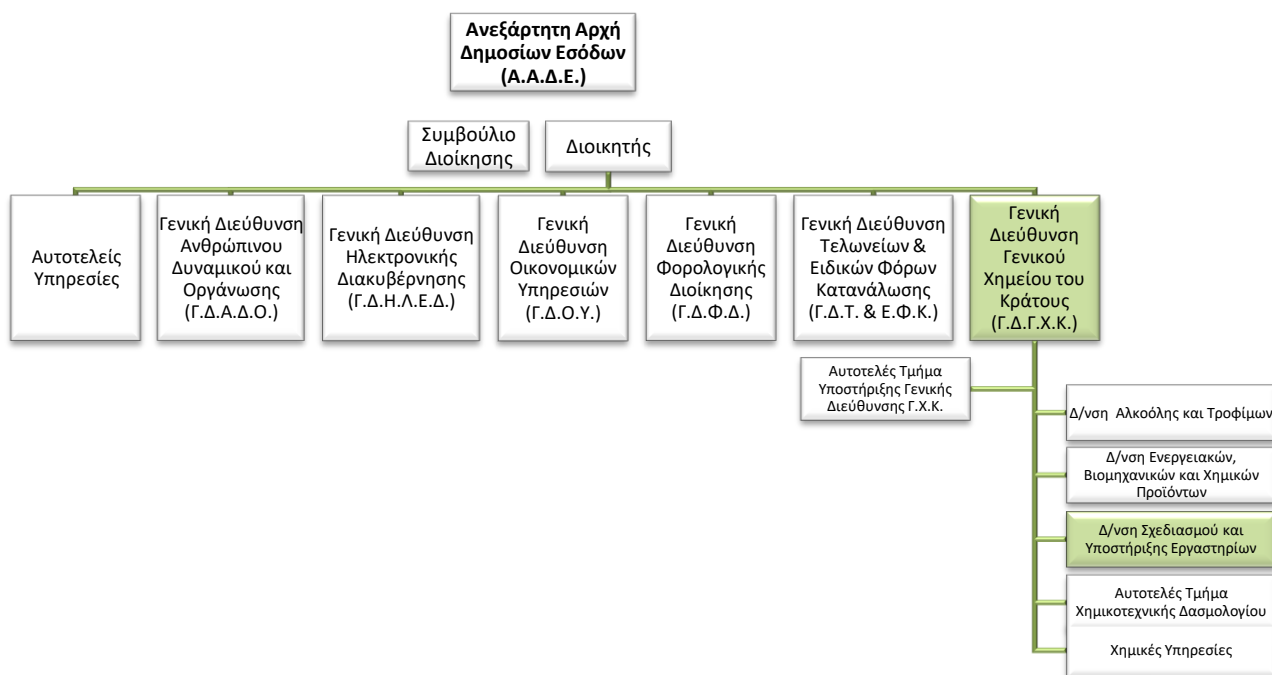
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, που περιλαμβάνει όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας από την σύνταξη του σχεδίου διακήρυξης μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης καθώς και τη συλλογή και συσχέτιση όλων των δικαιολογητικών προς εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές και την έγκριση της δαπάνης του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), συντάσσει την διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε.) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..
- Αναλαμβάνει την προετοιμασία για την διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.
- Συντάσσει σχέδια εγγράφων της αναθέτουσας αρχής (απόψεις, αποφάσεις κλπ) σε τυχόν ενστάσεις και προσφυγές, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.
- Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει τα σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών διαγωνιστικών διαδικασιών
- Ενημερώνει το Μητρώο προμηθειών του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ..

- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/σης για την εκκαθάριση της δαπάνης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β) με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών, γ) με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών, δ) με προμηθευτές και ε) με την Γ.Γ. Εμπορίου και την ΕΑΑΔΗΣΥ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **κατά προτίμηση** συναφές με τα καθήκοντα της θέσης (Χημικών ή Χημικών Μηχανικών, Οικονομικών, Νομικής και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που σχετίζονται με προμήθειες, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

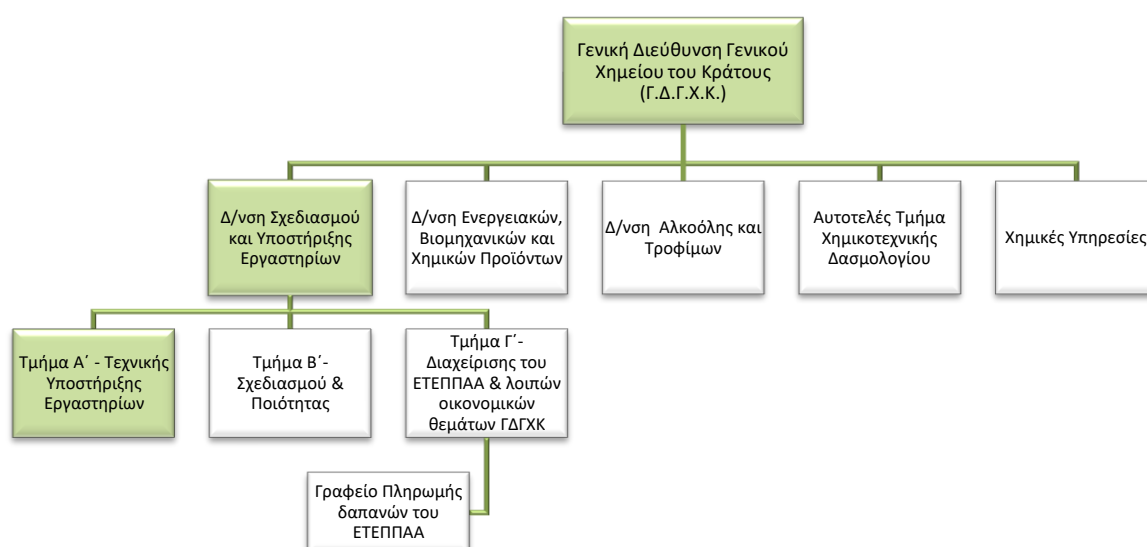
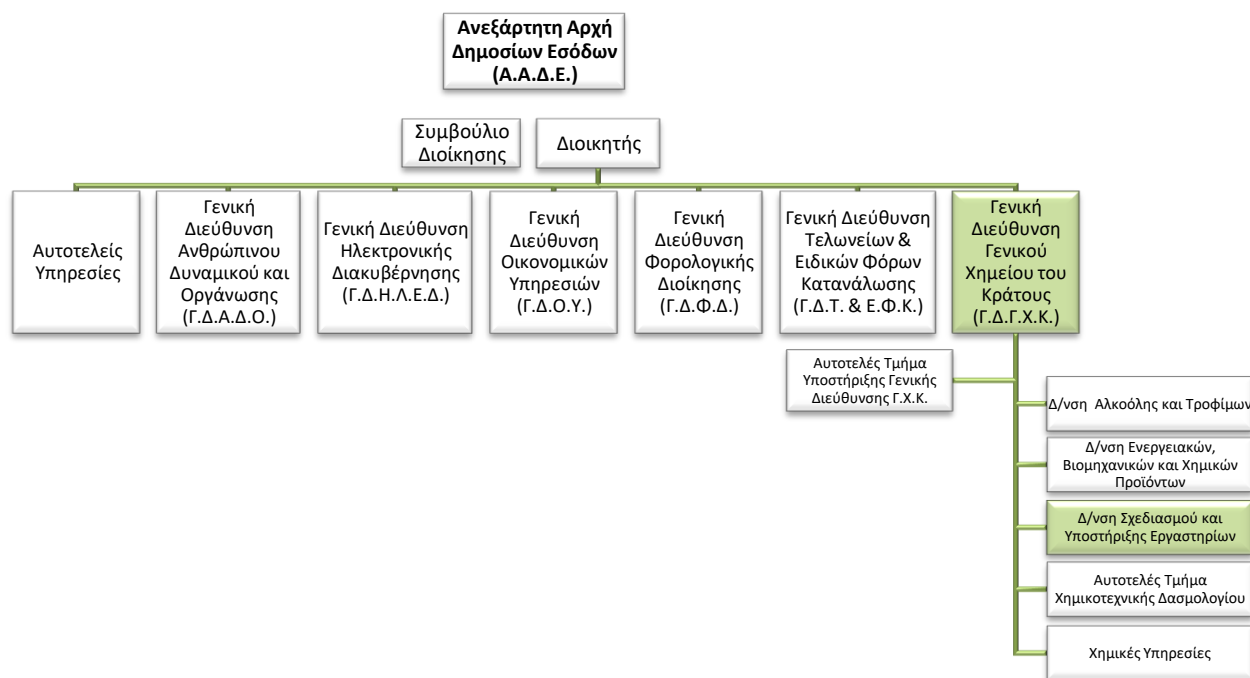
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, που περιλαμβάνει όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας από την σύνταξη του σχεδίου διακήρυξης μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης καθώς και τη συλλογή και συσχέτιση όλων των δικαιολογητικών προς εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές και την έγκριση της δαπάνης του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.), συντάσσει την διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε., Φ.Ε.Κ., Ελληνικός Τύπος) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..
- Αναλαμβάνει την προετοιμασία για την διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.
- Συντάσσει σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής σε τυχόν ενστάσεις, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.
- Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει τα σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών διαγωνιστικών διαδικασιών
- Ενημερώνει το Μητρώο προμηθειών του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ..
- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/σης για την εκκαθάριση της δαπάνης.

- Επικοινωνεί: α)με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β)με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών, γ)με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών, δ)με προμηθευτές και ε)με την Γ.Γ. Εμπορίου και την ΕΑΑΔΗΣΥ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πισεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **κατά προτίμηση** συναφές με τα καθήκοντα της θέσης (Χημικών ή Χημικών Μηχανικών, Οικονομικών, Νομικής και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

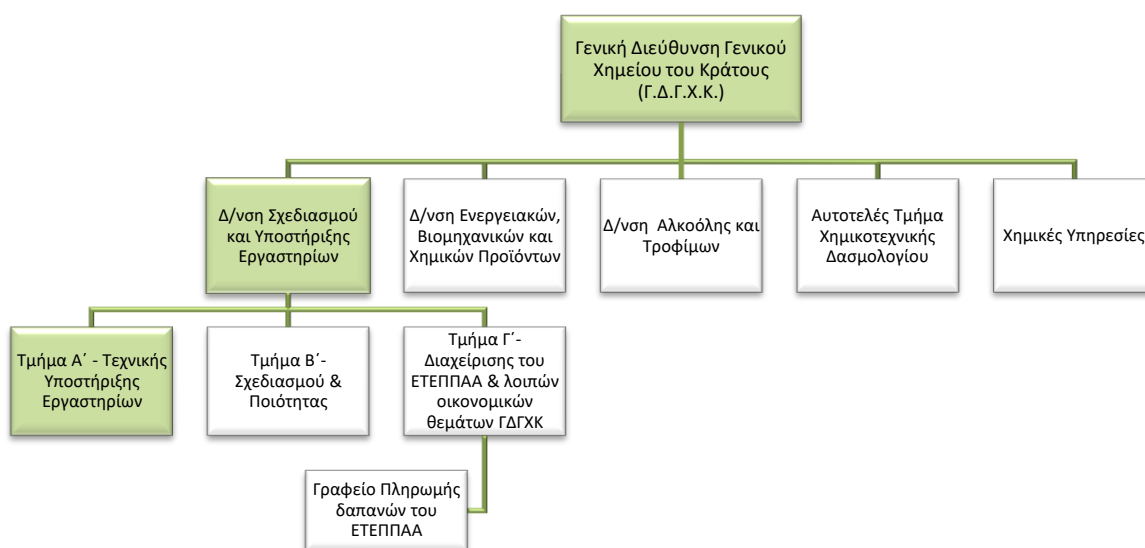
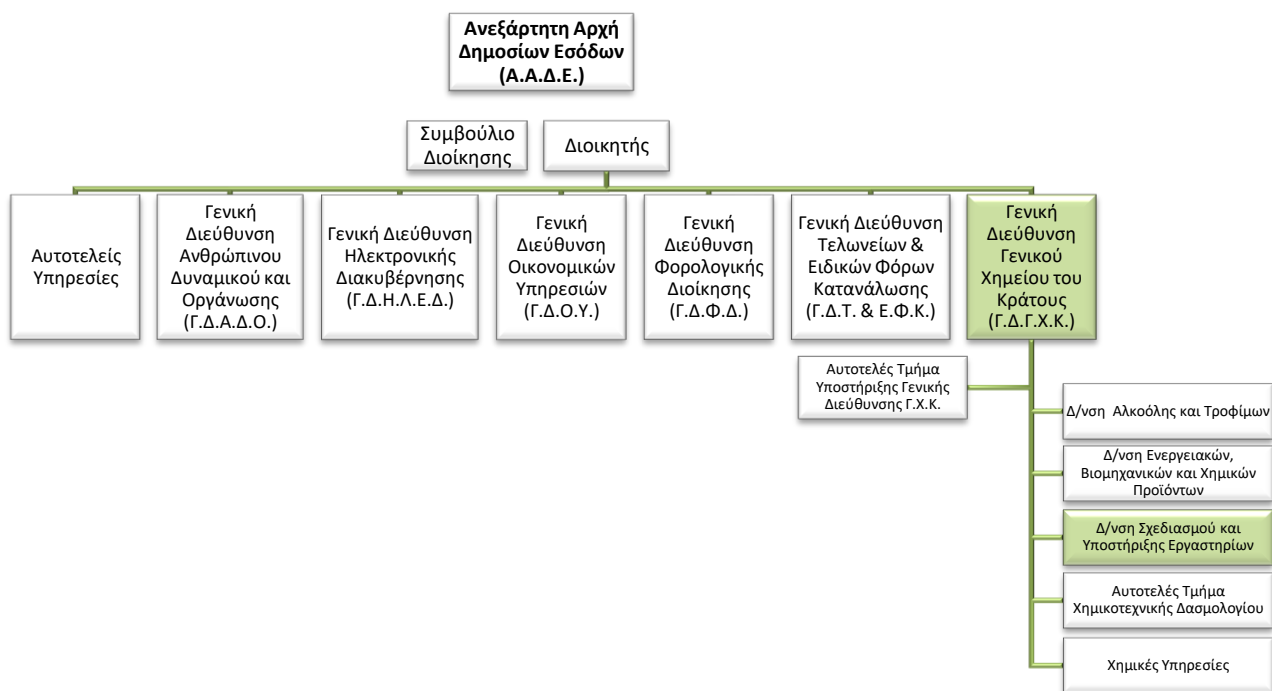
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η τεχνική υποστήριξη όλων των ηλεκτρονικών υποδομών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και παρέχει οδηγίες σε όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα εξοπλισμού πληροφορικής
- Καταρτίζει και ενημερώνει το μητρώο κινητών περιουσιακών στοιχείων και το μητρώο εξοπλισμού της Γενικής Δ/νσης Γ.Χ.Κ.
- Χειρίζεται τα θέματα εξοπλισμού του δικτύου «Σύζευξις».
- Μεριμνά για την τροφοδοσία της αποθήκης υλικών με αναλώσιμα Η/Υ και τηρεί Μητρώο Αποθήκης υλικού Η/Υ.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και τις σχετικές διακηρύξεις διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Αξιολογεί τα αιτήματα των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. για εξοπλισμό Πληροφορικής και συντάσσει προτάσεις για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφοριακών εφαρμογών του Γ.Χ.Κ..
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα τεχνικής υποστήριξης των ηλεκτρονικών υποδομών β) με την Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Hardware, νέοι χρήστες του συστήματος κ.α.) και αποθεμάτων εξοπλισμού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων εφαρμογών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Oracle portal
- Oracle Application Express
- Γλώσσες προγραμματισμού
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού.
- Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων.

Προφίλ Ικανοτήτων

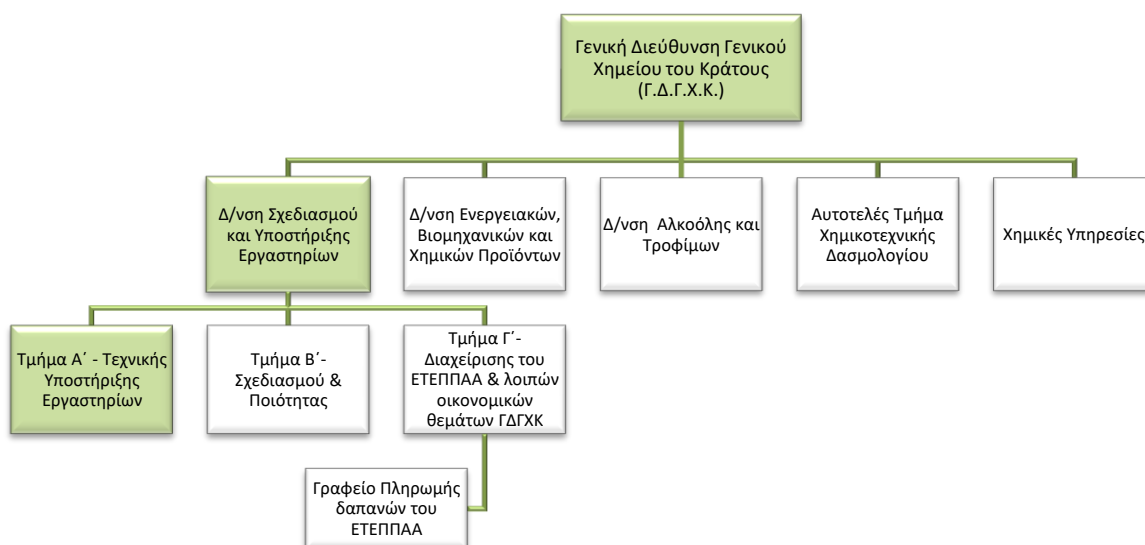
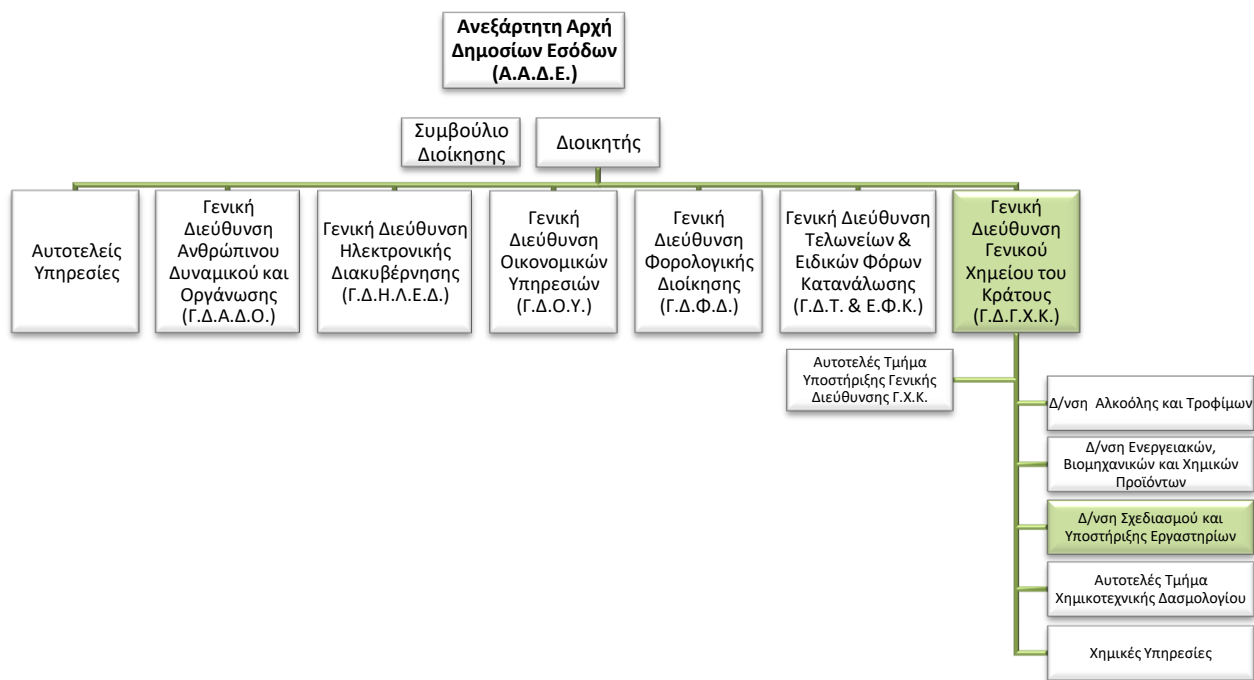
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι η επιμέλεια της λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του αρχείου νομοθεσίας της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ. με στόχο την ενίσχυση και υποστήριξη του εργαστηριακού, επιθεωρησιακού, νομοθετικού και ερευνητικού έργου της Υπηρεσίας

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται για θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και ανάπτυξης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και το Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Εκθετηρίου.
- Εισηγείται το Φυλλάδιο Εκθεμάτων του Εκθετηρίου και επιμελείται την επικαιροποίηση αυτού.
- Εισηγείται την έκδοση και επικαιροποίηση του Βιβλιογραφικού Δελτίου καθώς και του Δελτίου Αρχειακού Υλικού του Γ.Χ.Κ.
- Επιμελείται τη συλλογή, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου της Βιβλιοθήκης (δημοσιεύσεις, εργασίες, μελέτες, εκθέσεις, εκδόσεις, βιβλία, περιοδικά κ.ά) καθώς και του πολύτιμου ή/και σπάνιου υλικού της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου .
- Ερευνά και εισηγείται την προμήθεια και εφαρμογή νέων τεχνολογιών για την ταξινόμηση, διατήρηση και προβολή του υλικού της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, αρχειακό υλικό κ.ά), του Εκθετηρίου.
- Συνεργάζεται στους τομείς που άπτονται των αντικειμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου, με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού (Υπηρεσία Γενικών Αρχείων του Κράτους, Υπουργείο Πολιτισμού, Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, με άλλες Βιβλιοθήκες κ.ά)
- Παρακολουθεί την ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, τα πρότυπα διαχείρισης, τις καλές πρακτικές, την υπάρχουσα βιβλιογραφία, σε θέματα λειτουργίας Βιβλιοθηκών και Εκθετηρίων (Μουσείων) καθώς και σε θέματα διαχείρισης και προβολής του υλικού αυτών.
- Εκπροσωπεί το Γ.Χ.Κ. σε διάφορους φορείς στους τομείς που άπτονται των αντικειμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Ερευνά και εισηγείται την προμήθεια υλικών για τη φύλαξη, συντήρηση και προβολή του έντυπου υλικού και των αντικειμένων ιστορικού ενδιαφέροντος του Γ.Χ.Κ.
- Συνεργάζεται με τις Χημικές Υπηρεσίες όσον αφορά τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου και παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση του υπάρχοντος αρχειακού υλικού και των αντικειμένων ιστορικού ενδιαφέροντος του Γ.Χ.Κ..

- Συλλέγει τα αιτήματα των Χημικών Υπηρεσιών για την προμήθεια επιστημονικών βιβλίων και περιοδικών, καθώς και σχετικών προγραμμάτων παροχής πρόσβασης σε επιστημονικά περιοδικά και συντάσσει σχετική εισήγηση στο Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Μεριμνά για την οργάνωση και έχει την επιμέλεια του μουσείου της Α.Ε.Τ.Α. (Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε αλλεργιογόνους και βιολογικούς παράγοντες (σκόνη, μύκητες κ.ά).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ **κατά προτίμηση** Χημικών ή Χημικών Μηχανικών.
- Σφαιρική γνώση του Γ.Χ.Κ. η οποία προϋποθέτει τριετή εμπειρία στην υπηρεσία του Γ.Χ.Κ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

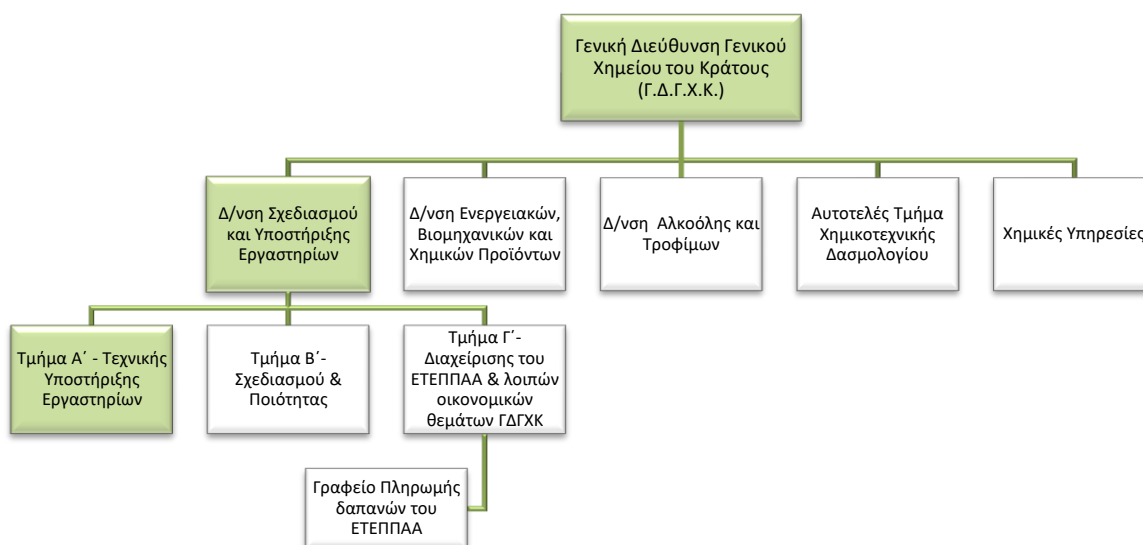
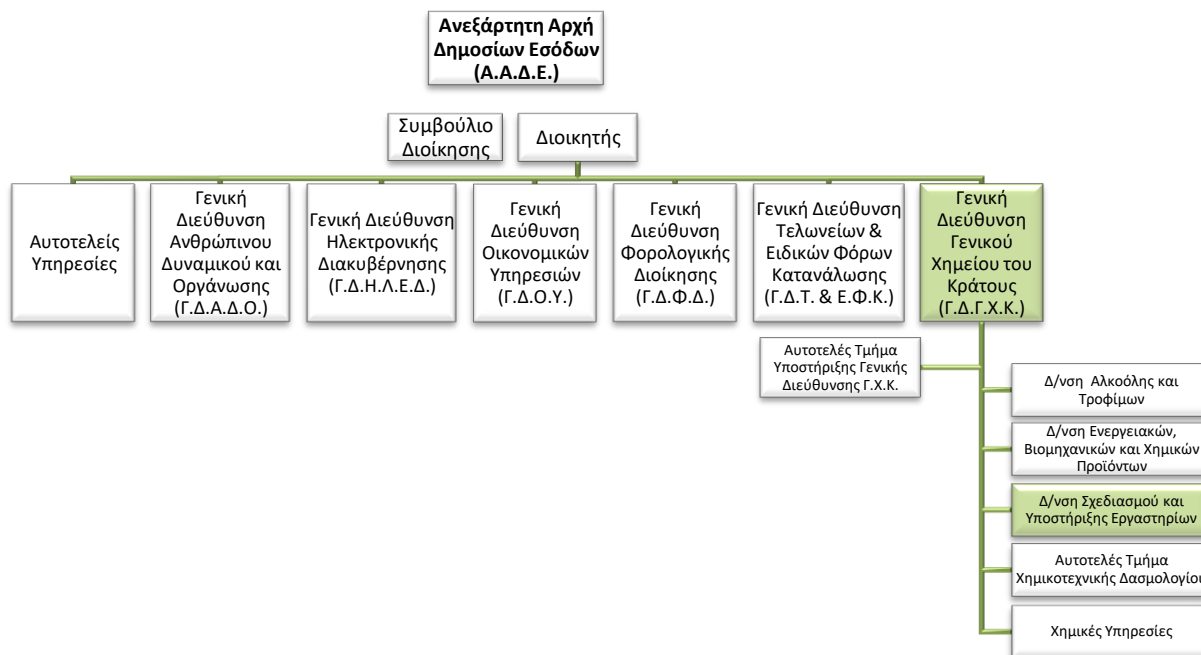
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή, και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και του πάσης φύσεως κτηριακού εξοπλισμού και η παρακολούθηση των σχετικών εργασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντάσσει εισηγήσεις για την αξιοποίηση των μόνιμων υποδομών των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Εισηγείται τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών για τη συντήρηση, επισκευή, ασφάλεια και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γ.Χ.Κ. και του πάσης φύσεως εξοπλισμού πλην πληροφορικής.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των ως άνω προμηθειών.
- Συντονίζει την υλοποίηση επισκευών και εργασιών αποκατάστασης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα αιτήματα όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. επί θεμάτων που άπτονται των καθηκόντων του.
- Συντάσσει την διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε., Φ.Ε.Κ., Ελληνικός Τύπος) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..
- Αναλαμβάνει την προετοιμασία για την διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.
- Συντάσσει σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής σε τυχόν ενστάσεις, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.
- Τηρεί τις αναγκαίες βάσεις δεδομένων, αντλεί και επεξεργάζεται δεδομένα από τα Μητρώα εξοπλισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..

- Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει τα σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/σης για την εκκαθάριση της δαπάνης
Επικοινωνεί: α) με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β) με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών, γ) με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες, δ) με προμηθευτές ε) με την Γ.Γ. Εμπορίου στ) την ΕΑΑΔΗΣΥ και ζ) με τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Χημικού ή Μηχανικού, με **τριετή** εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

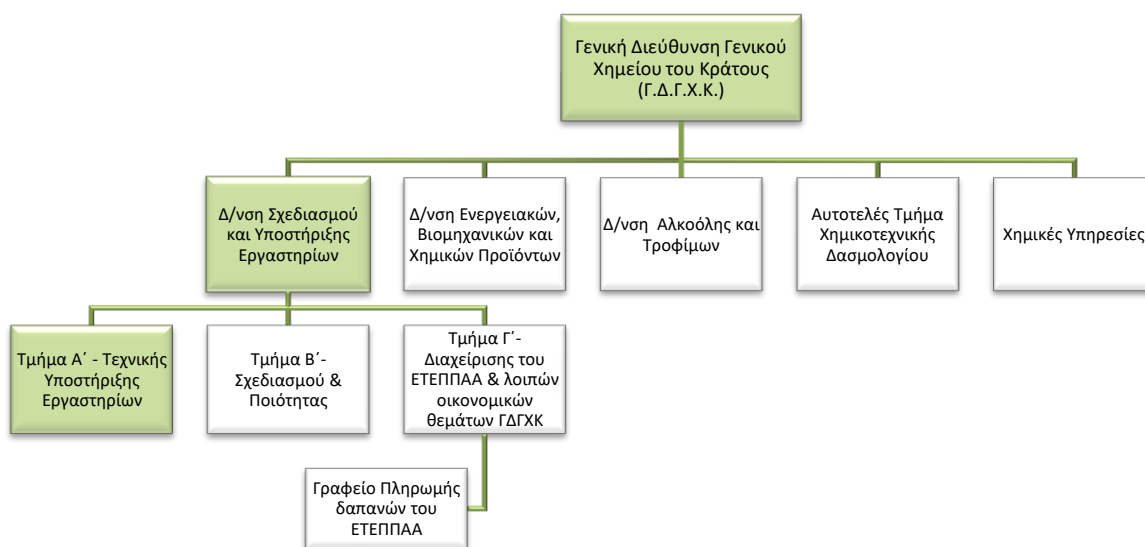
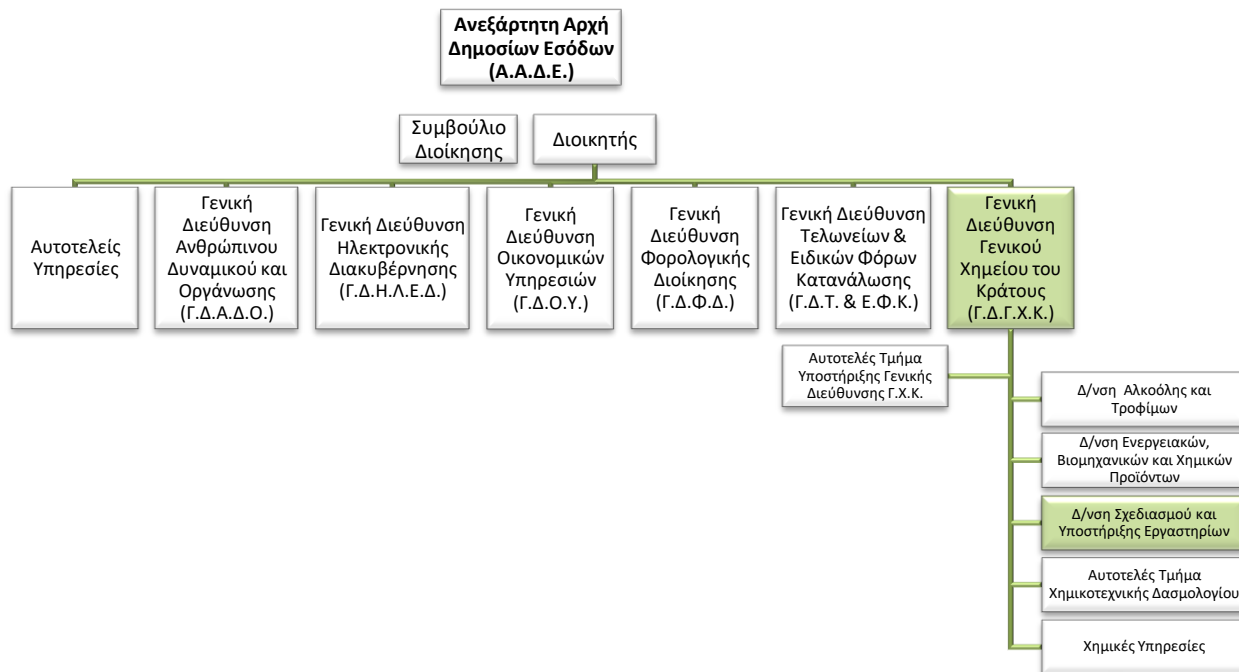
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων που αφορούν την λειτουργία αποθήκης υλικού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την σωστή λειτουργία της αποθήκης, την φροντίδα για την κάλυψη των αναγκών της λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε αποθέματα και η τήρηση του μητρώου αποθήκης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία της Αποθήκης Υλικού.
- Παραγγέλλει τα υλικά βάσει των σχετικών Συμβάσεων.
- Τηρεί το μητρώο αποθήκης υλικού.
- Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Παραλαμβάνει τα υλικά από τους προμηθευτές.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Συμβάσεων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών: συγκεντρώνει τα απαιτούμενα παραστατικά (πρωτόκολλα παραλαβής, τιμολόγια, δελτία εισαγωγής στην αποθήκη) και τα παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης, για την εκκαθάριση της δαπάνης.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα της αποθήκης υλικού και β) με προμηθευτές υλικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.
- Βάση δεδομένων αποθήκης Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (ανθυγιεινό περιβάλλον της αποθήκης υλικού του Γ.Χ.Κ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία ενός (1) έτους σε θέματα διαχείρισης αποθήκης

Προφίλ Ικανοτήτων

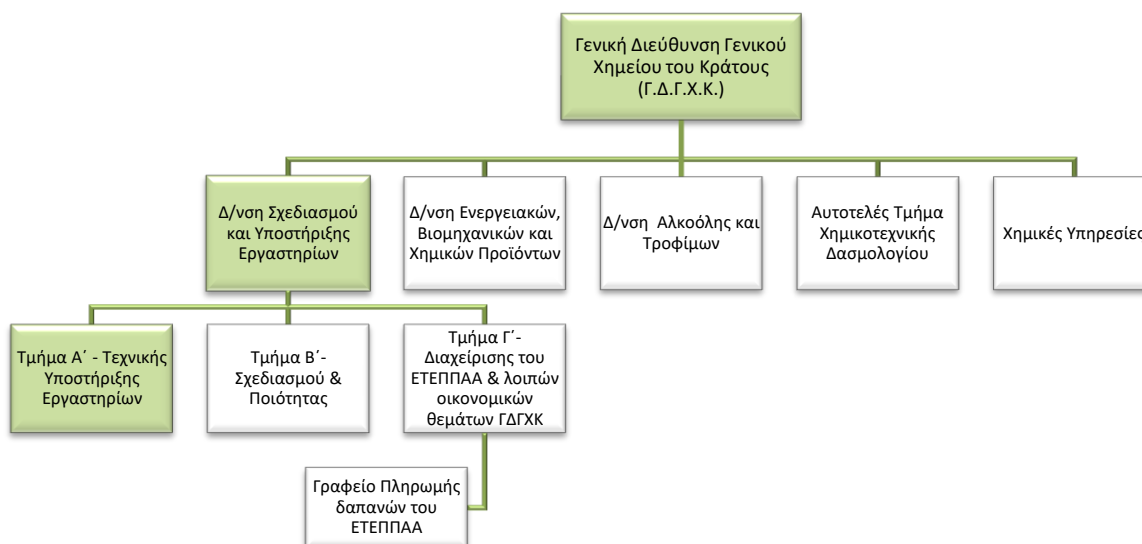
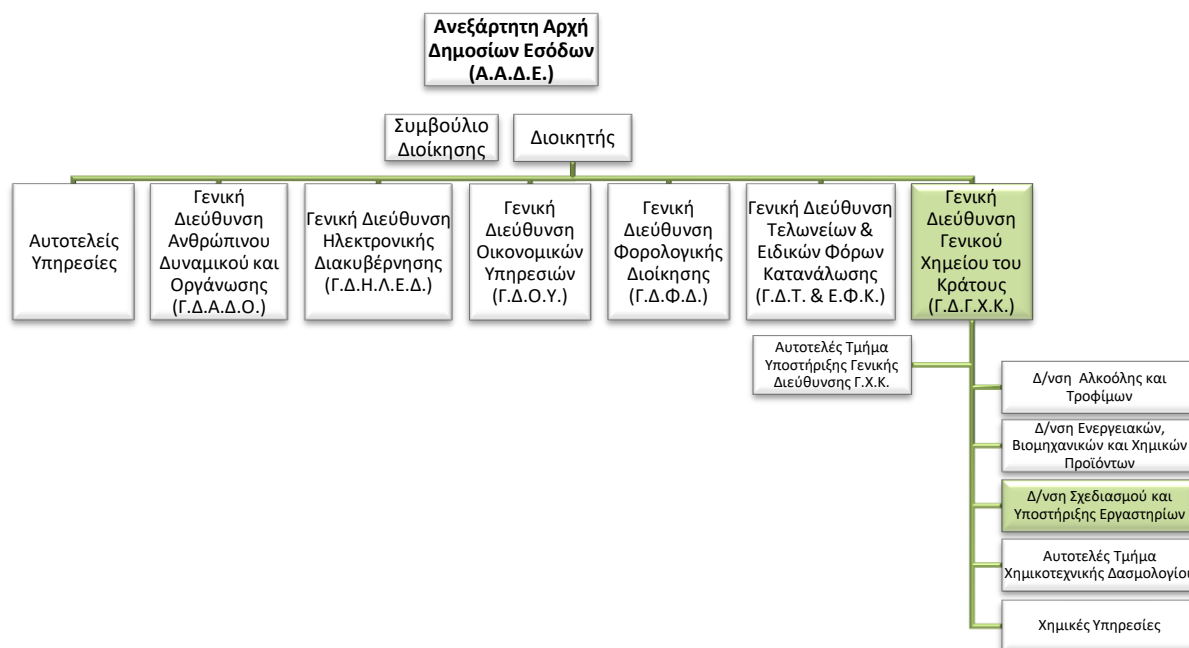
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων που αφορούν την λειτουργία αποθήκης υλικού.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του κτηρίου του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρηση τους και ιδίως των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και θέρμανσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει την επίβλεψη, για την καλή λειτουργία και την συντήρηση του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης, του συστήματος κεντρικής θέρμανσης και των κλιματιστικών μηχανημάτων.
- Αναλαμβάνει τις επισκευές θυρών, κλειδαριών, ρολών κ.α. εξαρτημάτων του κτιρίου.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (τεχνικές χειρωνακτικές εργασίες, συντήρηση – επισκευή εγκαταστάσεων).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Εμπειρία ενός (1) έτους ως υδραυλικός

Προφίλ Ικανοτήτων

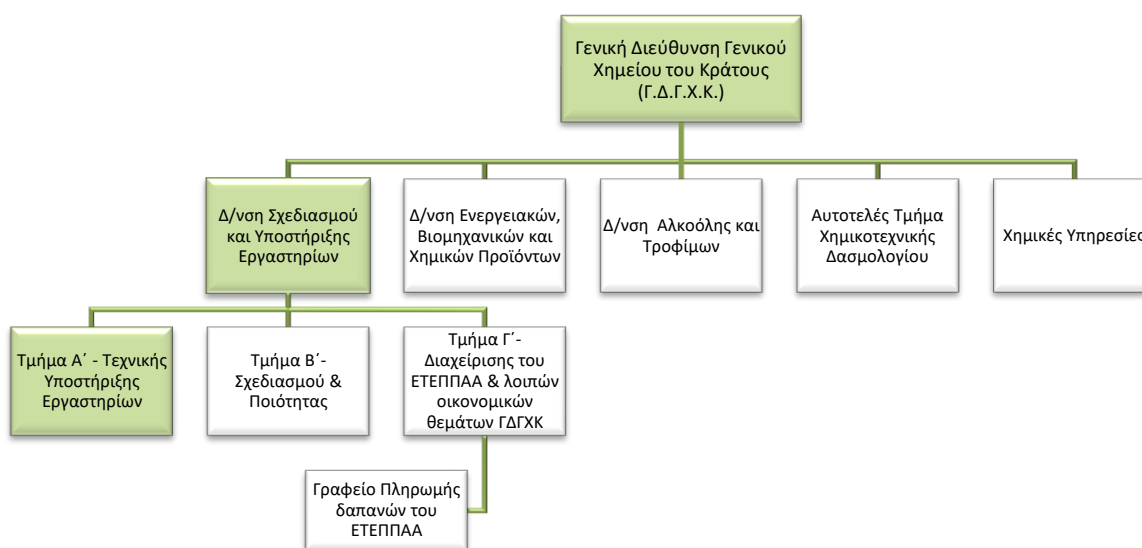
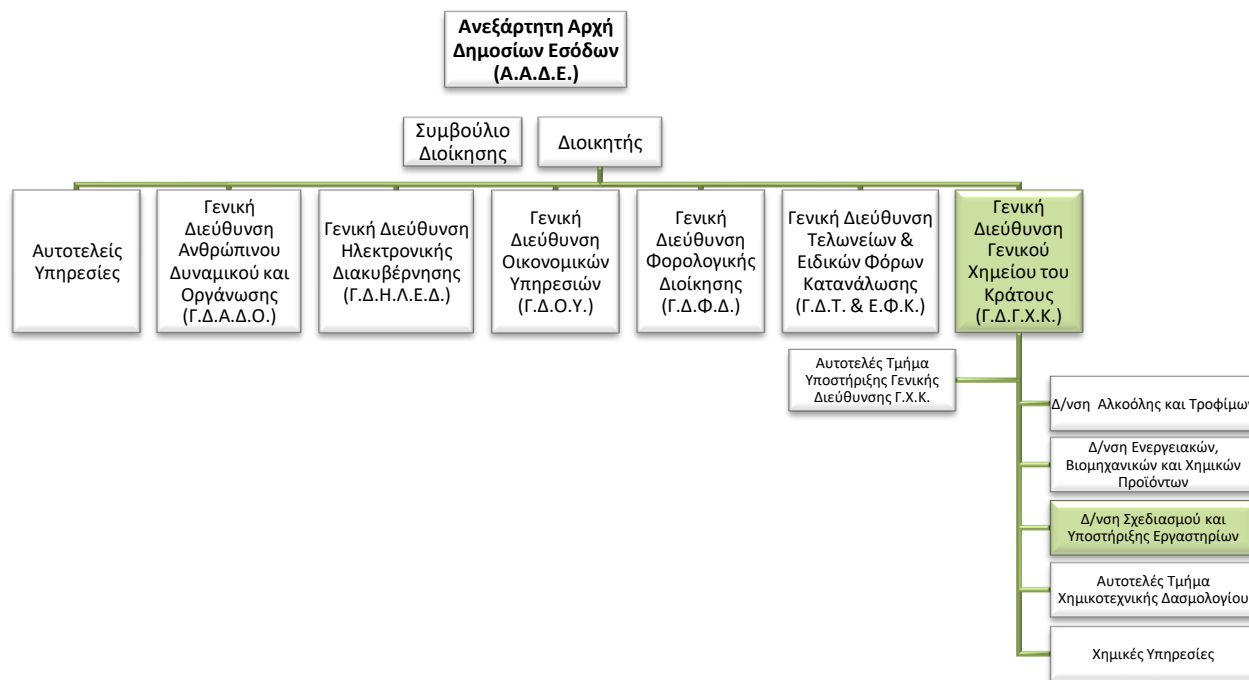
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει το σύστημα αυτόματης πυρόσβεσης.
- Επιβλέπει το σύστημα ενεργητικής πυρόσβεσης (πυροσβεστήρες, πυροσβεστικές φωλιές κ.λπ.).
- Επιβλέπει και συντηρεί το σύστημα παροχής ηλεκτρικού ρεύματος.
- Επιβλέπει το σύστημα συναγερμού του κτιρίου.
- Επισκευάζει όργανα και συσκευές (φαξ, τηλέφωνα, επιστημονικά όργανα κ.λπ.).
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (τεχνικές χειρωνακτικές εργασίες, συντήρηση – επισκευή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Εμπειρία ενός (1) έτους ως ηλεκτρολόγος.

Προφίλ Ικανοτήτων

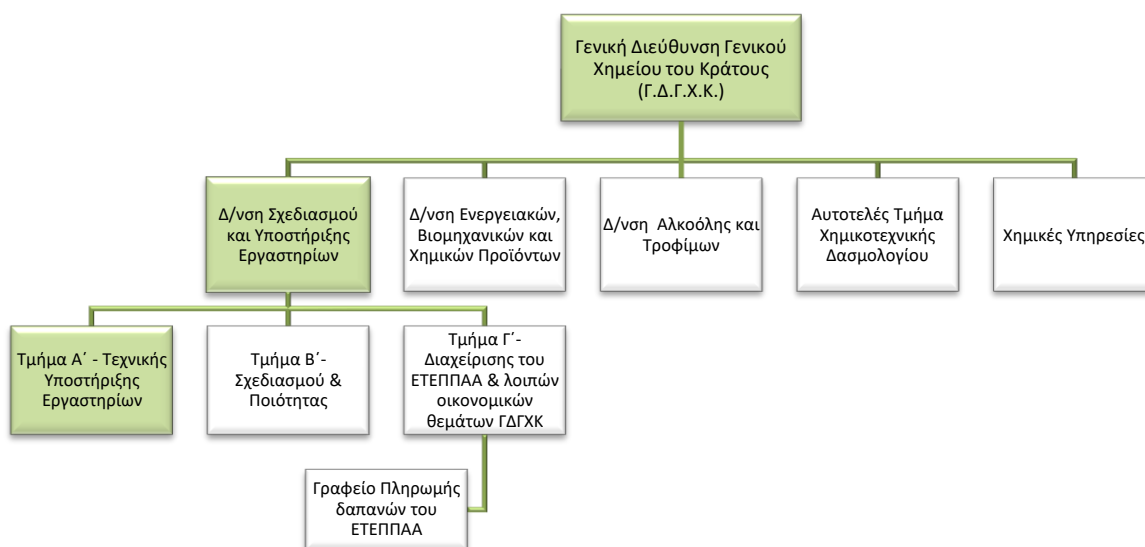
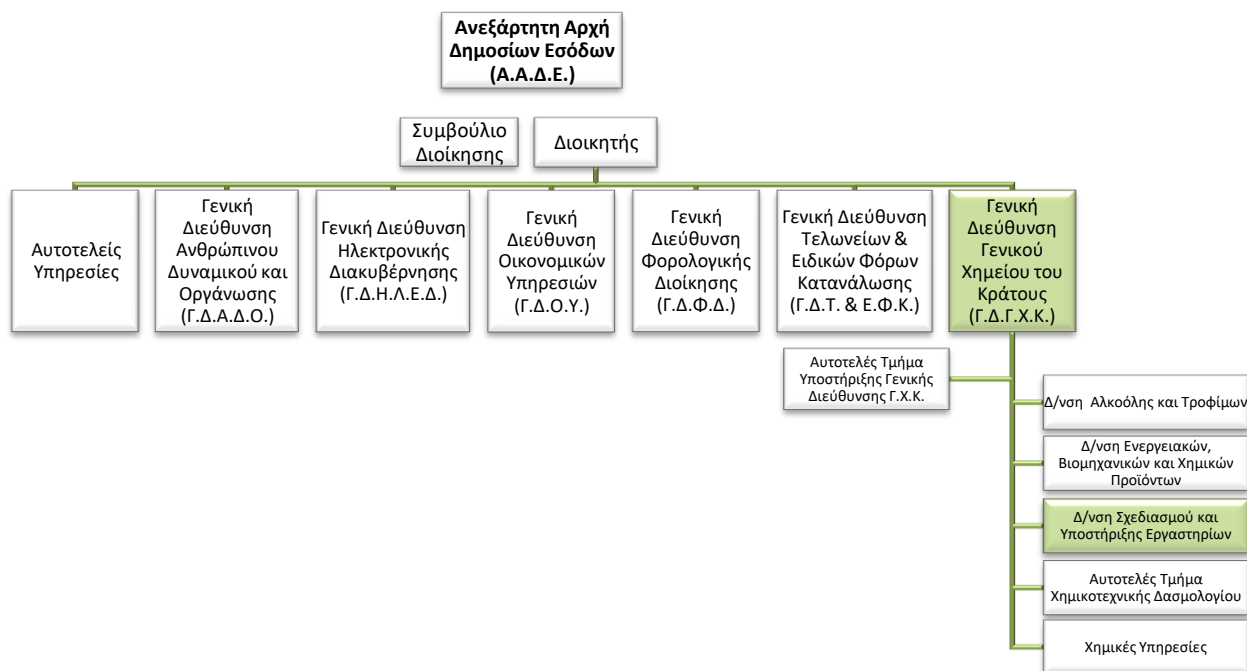
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος– Οδηγός

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την μεταφορά εξοπλισμού, αντιδραστηρίων, αναλωσίμων και δειγμάτων για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Η μεταφορά εξοπλισμού, αντιδραστηρίων, αναλωσίμων και δειγμάτων μεταξύ οργανικών μονάδων του Γ.Χ.Κ. στην Αττική καθώς και από και προς τα πρακτορεία μεταφορών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (μεταφορά εξοπλισμού, αντιδραστηρίων, αναλωσίμων και δειγμάτων του Γ.Χ.Κ. εκτός Υπηρεσίας, οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Δίπλωμα οδήγησης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

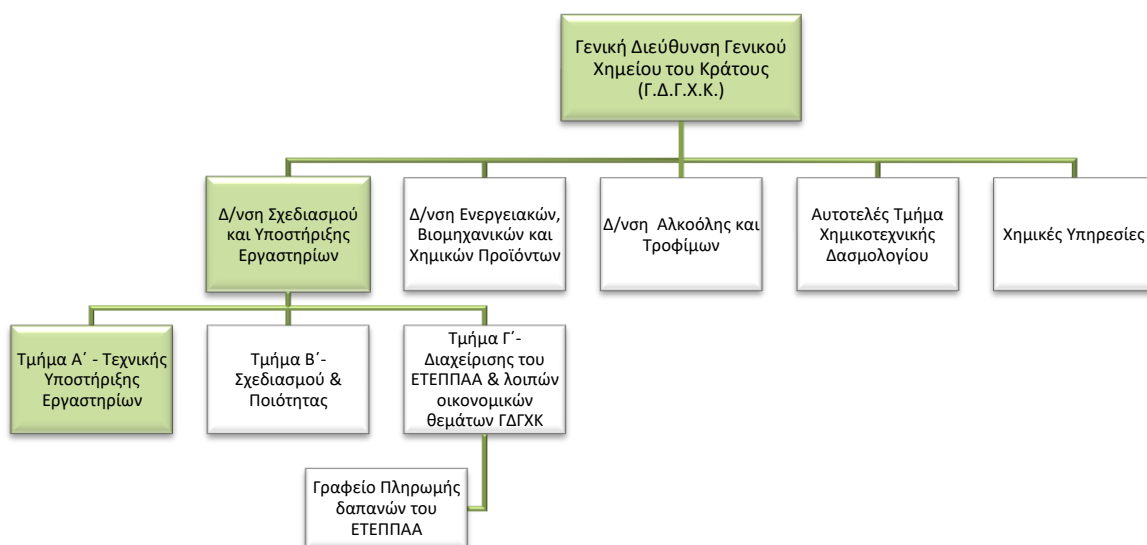
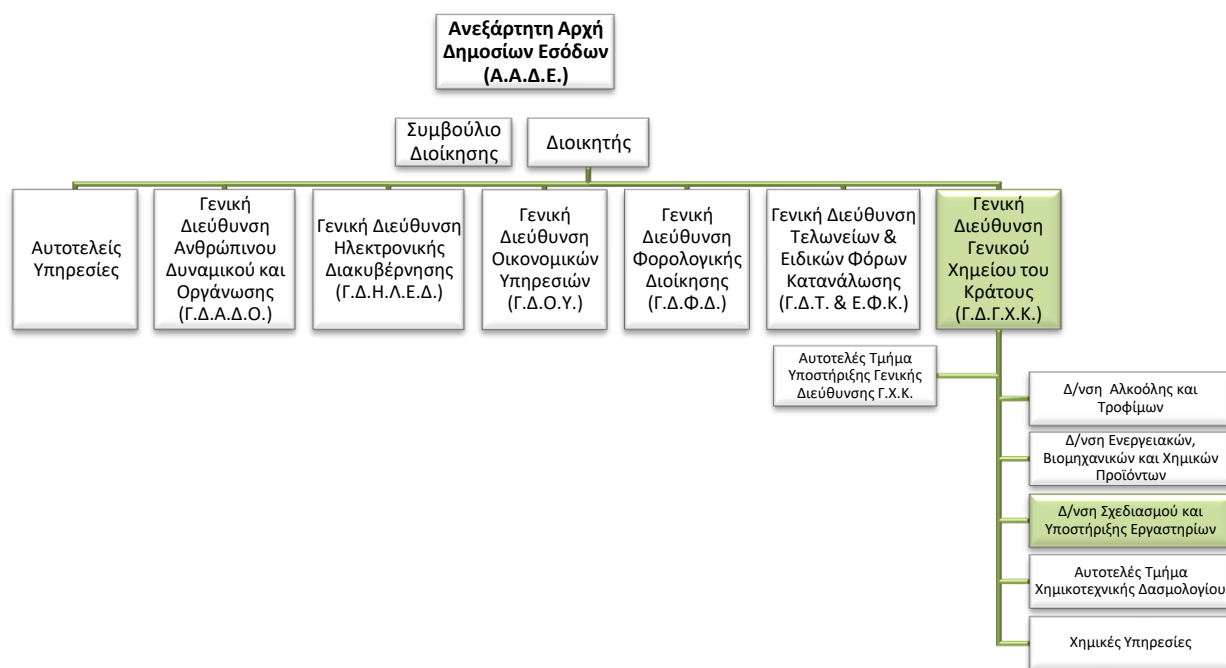
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος – Οδηγός				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος φύλαξης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την φύλαξη του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) κατά τις εργάσιμες και μη εργάσιμες ημέρες και ώρες (εργασία με βάρδιες).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την φύλαξη και ασφάλεια του κτιρίου.
- Μεριμνά για την λειτουργία των συστημάτων ασφάλειας και συναγερμού.
- Ενημερώνει την Αστυνομία ή την Πυροσβεστική σε περίπτωση παραβίασης ή πυρκαγιάς στο κτήριο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε εξωτερικό χώρο με βάρδιες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Εμπειρία σε φύλαξη κτιρίων

Προφίλ Ικανοτήτων

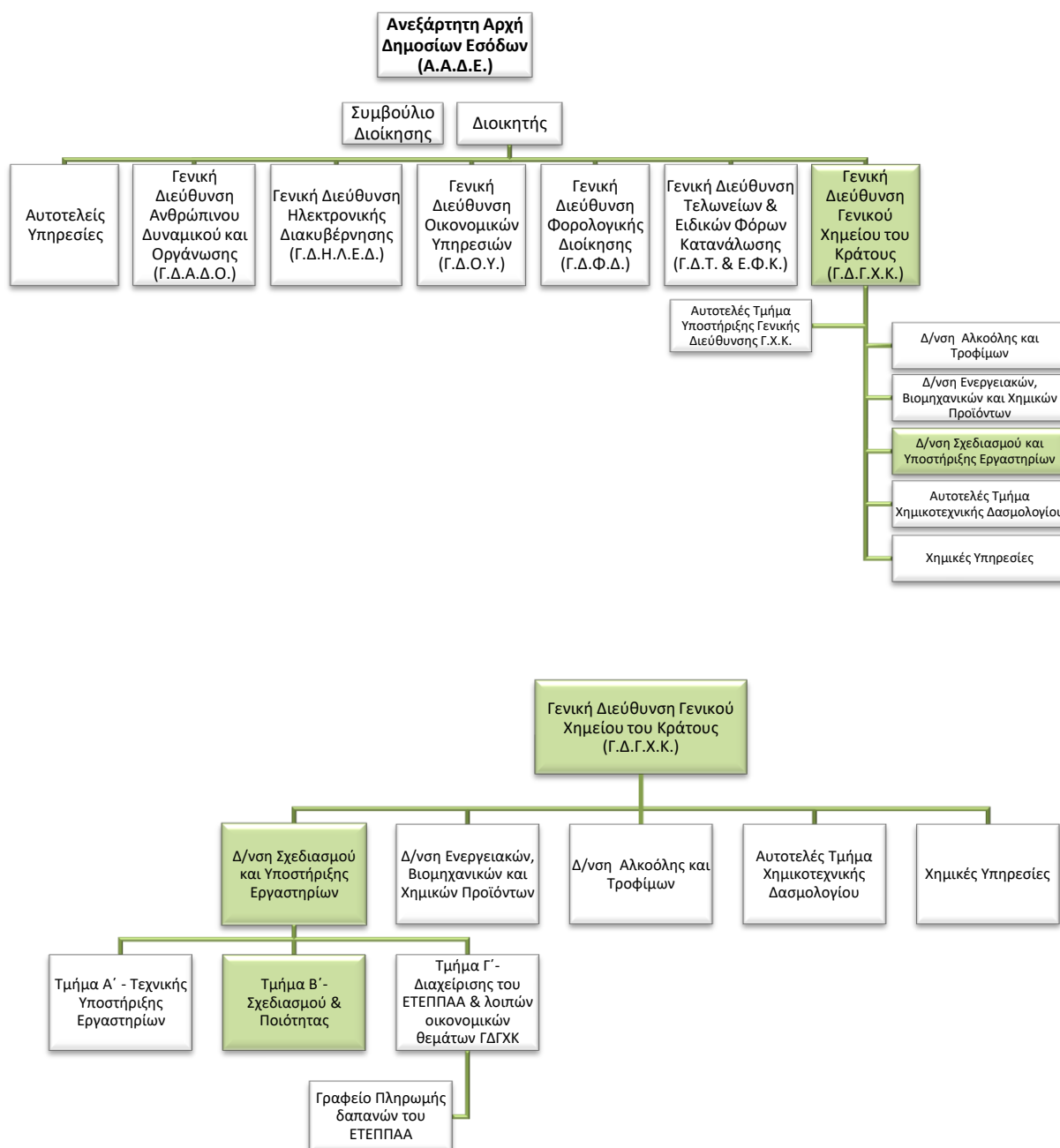
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος φύλαξης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος Β' - Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), η υποστήριξη των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. στη χρήση των εφαρμογών και η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Χειρίζεται τα θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.):
 - καταγραφής και επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας.
 - καταγραφής και υλοποίησης επεκτάσεων – αλλαγών του Ο.Π.Σ.
 - διαχείρισης της Βάσης Δεδομένων
 - αρχικοποίησης συστήματος
 - διαχείρισης και ενημέρωσης των διαχειριστικών μητρώων των υποσυστημάτων του Ο.Π.Σ.
- Ενημερώνει την ιστοσελίδα του Γ.Χ.Κ..
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εφαρμογές διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα.
- Παρέχει την υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής (software) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ..
- Διενεργεί την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. για την παρακολούθηση της στοχοθεσίας και τη σύνταξη της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..
- Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογών του δικτύου «Σύζευξίς».
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα εφαρμογών του Ο.Π.Σ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους αρμόδιους τελωνειακούς υπαλλήλους για την διαλειτουργικότητα μεταξύ Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ. και Icisnet, και δ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Software, νέοι χρήστες του συστήματος κ.α.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Oracle Portal
- Oracle Application Express
- CMT εργαλείο διαχείρισης ιστοσελίδων
- Γλώσσες προγραμματισμού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού
- Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

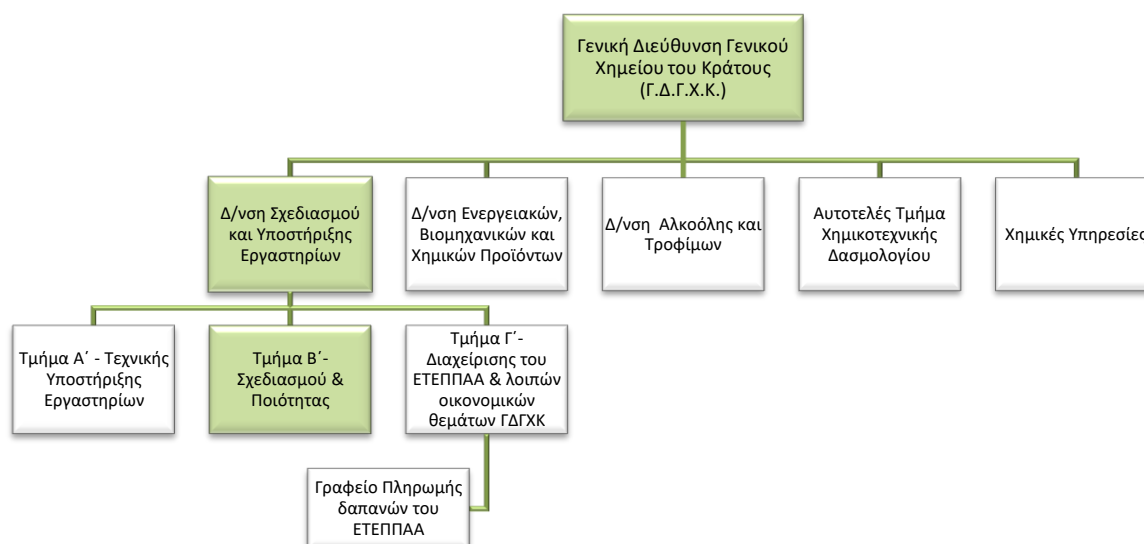
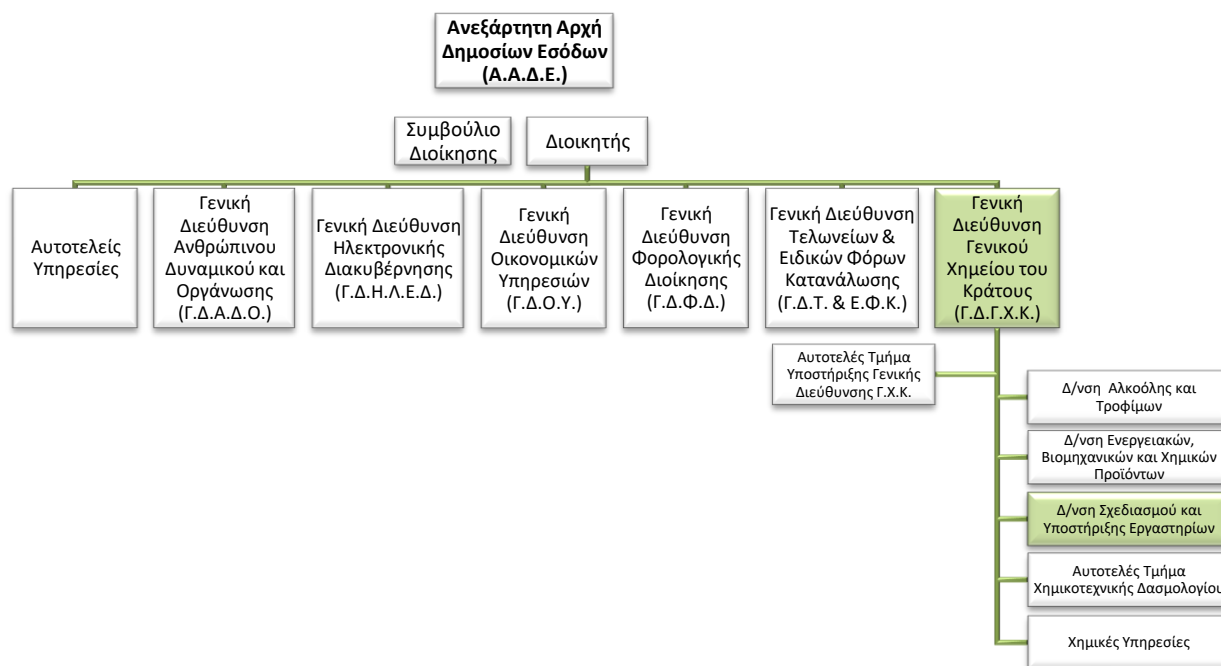
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας του Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλες τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.)

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας στις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ..
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της πολιτικής Ποιότητας με ενιαίο τρόπο.
- Προγραμματίζει και παρέχει οδηγίες για τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και συμμετέχει σ' αυτές.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των ψηφιακών θερμομέτρων.
- Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις των εργαστηριακών οργάνων».
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας για το Τμήμα.
- Ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται στο Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει τη συμμετοχή των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα αξιολογεί και συντάσσει συγκεντρωτικές αναφορές.
- Ελέγχει το υποσύστημα ποιότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ. και ενημερώνει την ιστοσελίδα για θέματα ποιότητας.
- Επικοινωνεί: α) με όλους τους υπεύθυνους ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. β) με παρόχους υπηρεσιών διακρίβωσης οργάνων και διεργαστηριακών δοκιμών ικανότητας και γ) με φορείς τυποποίησης, διαπίστευσης και πιστοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ..
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Όργανα μέτρησης

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία ως υπεύθυνος ποιότητας

Προφίλ Ικανοτήτων

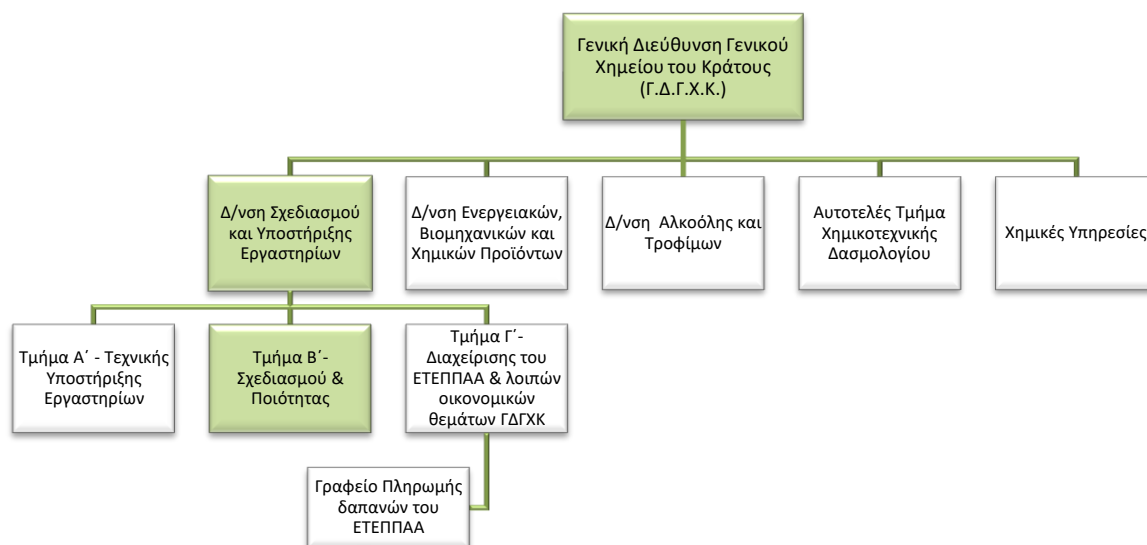
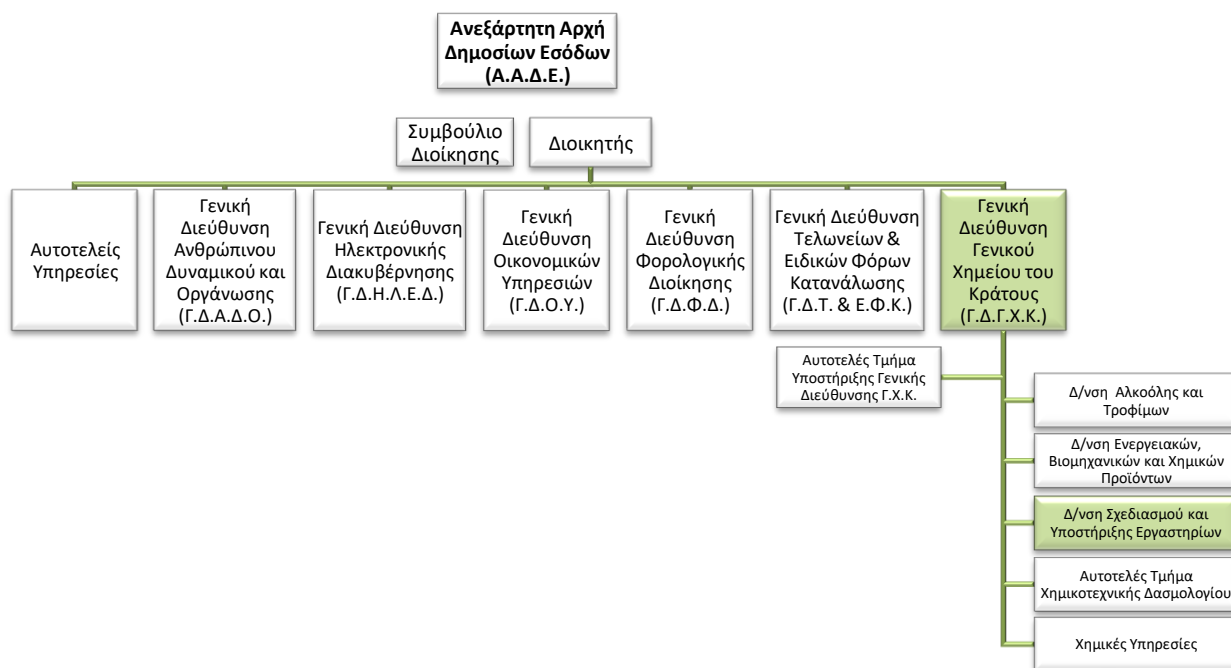
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Διασφάλιση της Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η επεξεργασία προτάσεων και η παρακολούθηση της στοχοθεσίας που αφορά στη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, η παρακολούθηση των κοινοτικών προγραμμάτων, η παρακολούθηση της επιθεώρησης και του ελέγχου σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.), η επεξεργασία προτάσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του ΓΧΚ καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων στο Γ.Χ.Κ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επεξεργάζεται προτάσεις για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ..
- Διαχειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, τα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ., επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία και συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή της πρότασης και την υλοποίηση τους προγράμματος.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο της συμμόρφωσης και την εφαρμογή των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.), εισηγείται τη συγκρότηση του Σώματος Επιθεωρητών Ο.Ε.Π., καθώς και το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π. και επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π..
- Συντάσσει την τριμηνιαία αναφορά του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου του Γ.Χ.Κ. προς την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει τις προτάσεις για ορισμό εκπροσώπων στα συλλογικά όργανα που μετέχουν υπάλληλοι του Γ.Χ.Κ..
- Συντάσσει προτάσεις για τη βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και γ) με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων του Ο.Π.Σ. –ΕΣΠΑ Ηλεκτρονικού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων e-PDE
- Βάση δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

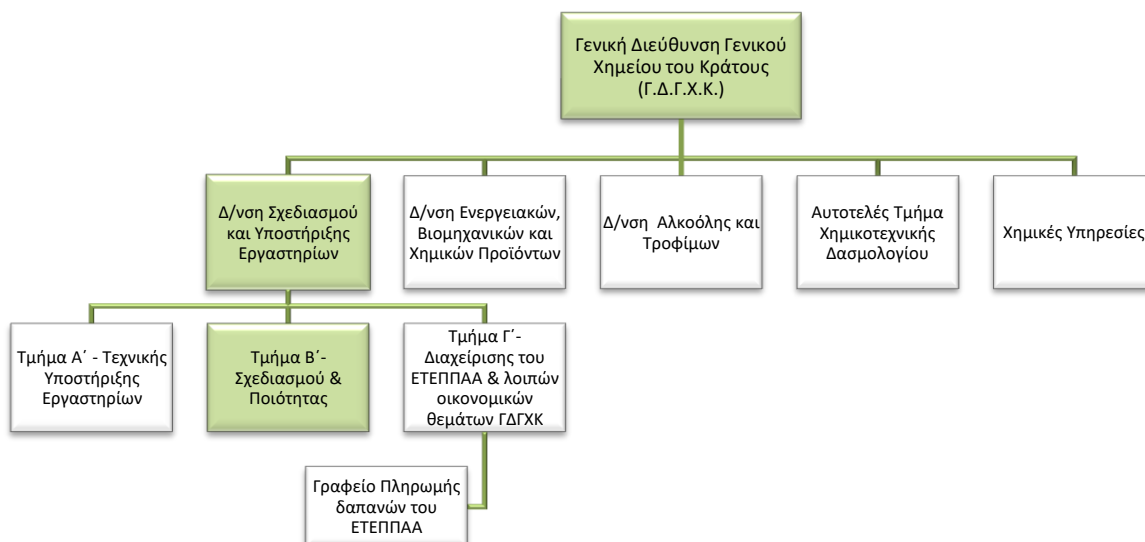
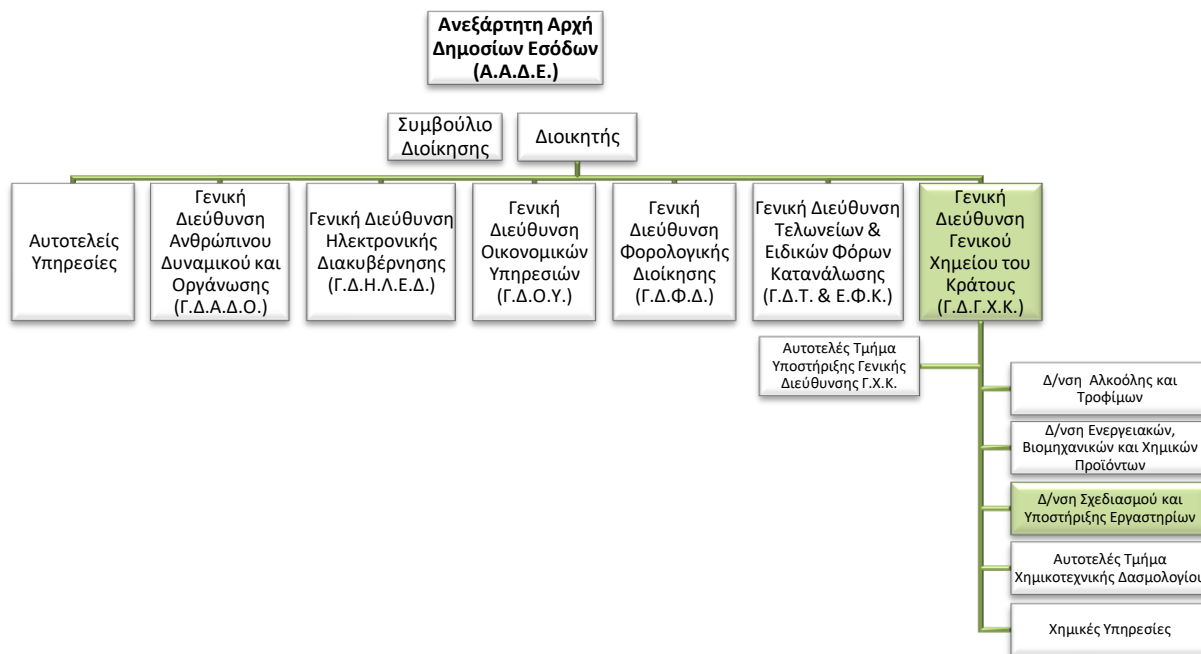
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ενασχόληση με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την ανάπτυξη και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.)

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και αποστέλλει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Υποβάλλει εισηγήσεις για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Συμβάλλει στη σύνταξη φακέλων πιστοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ..
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχεία, σχετικά με την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του ΓΧΚ και καταχωρεί στοιχεία σε σχετικές βάσεις δεδομένων.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ..
- Συμβάλλει στην υλοποίηση των εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το ΓΧΚ, σε θέματα που άπτονται της εκπαίδευσης και της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Βάσεις δεδομένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

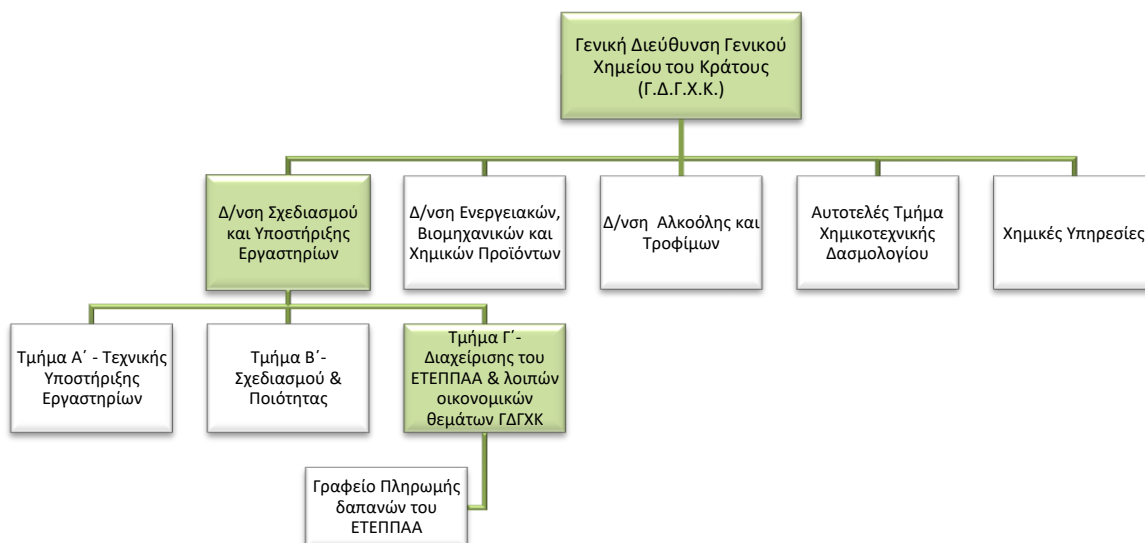
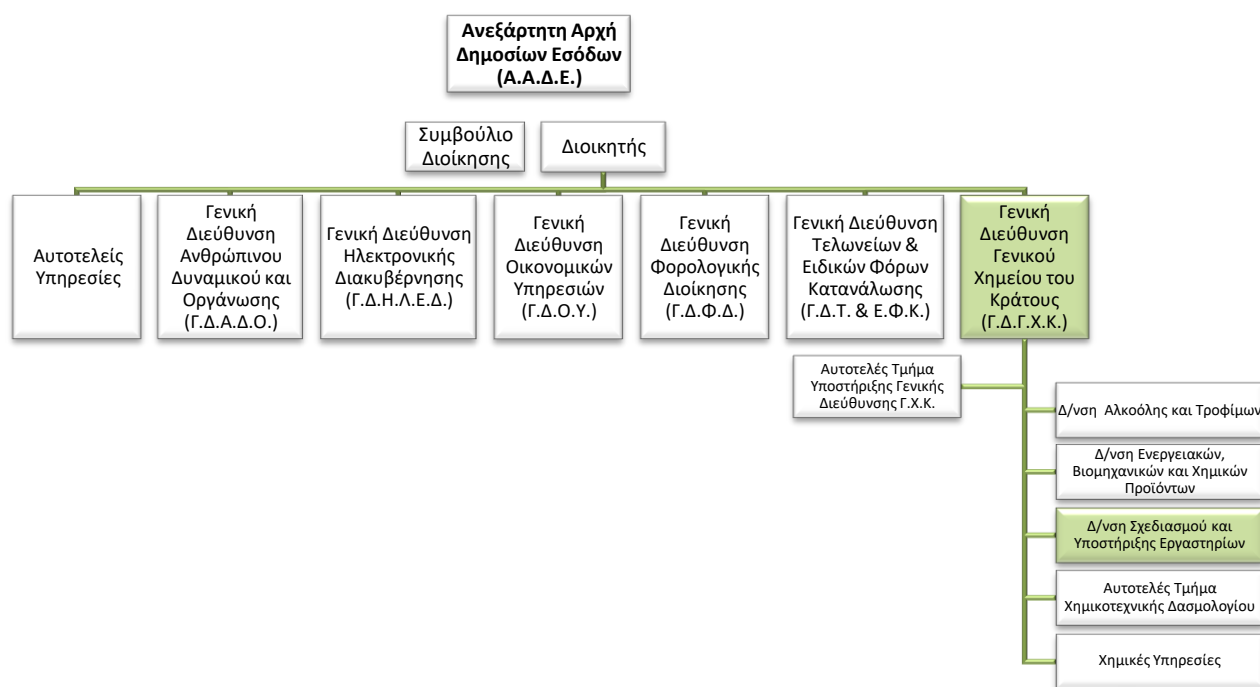
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
9. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
10. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
11. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
12. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και η σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και η υποβολή των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων στην ΕΛ.ΣΤΑΤ. και στη Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών Α.Α.Δ.Ε.) τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Συντάσσει τη στοχοθεσία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.
- Συντάσσει τα μηνιαία στοιχεία του μητρώου δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. που υποβάλλονται στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στην ΕΛ.ΣΤΑΤ..
- Συντάσσει μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια στοιχεία σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών) του ισολογισμού και του απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και υποβάλλει τα σχετικά στοιχεία για καταστατικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Καταρτίζει προτάσεις για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., γ) με την Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) με την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και ε) με την Τράπεζα της Ελλάδος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάση δεδομένων portal ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ.». /εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε οικονομικά ή λογιστικά θέματα, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

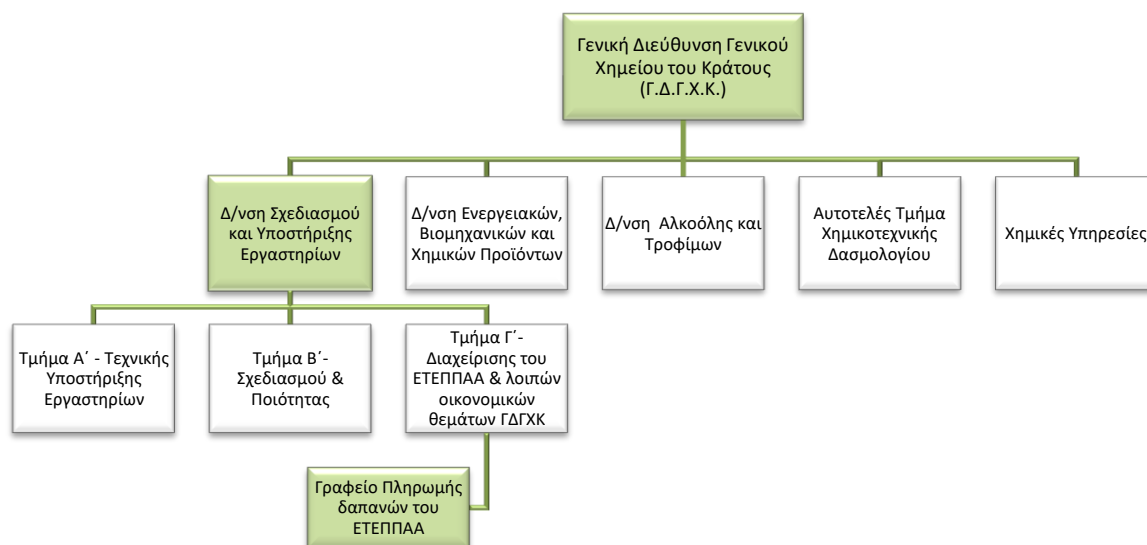
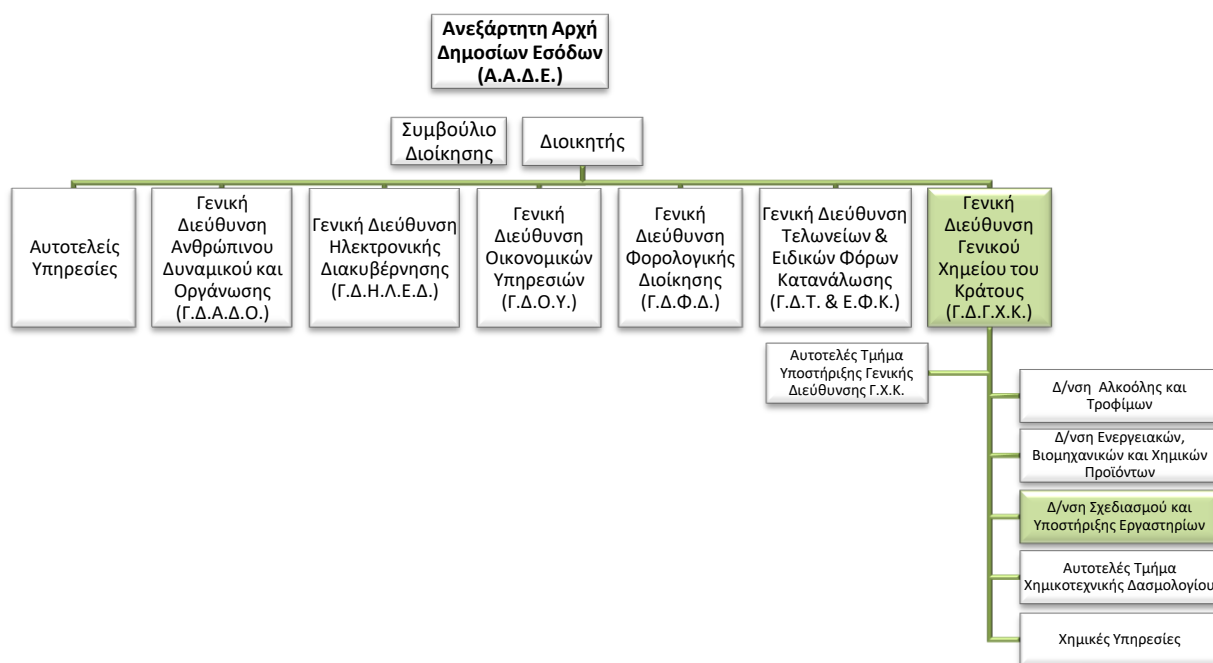
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση των πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ).
- Προσυπογράφει επιταγές και εντολές μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.
- Προσυπογράφει την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)
- Προσυπογράφει την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις.
- Προσυπογράφει τη δήλωση παρακρατούμενων φόρων και την απόδοσή τους στο Δημόσιο.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις φόρου και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο TAXISNET.
- Τηρεί το Βιβλίο των επιταγών.
- Καταχωρεί τα έσοδα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. με βάση το extrait της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Ενημερώνει το πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για την εξόφληση των επιταγών .
- Συμφωνεί σε μηνιαία βάση τα καταχωρηθέντα στοιχεία με τα δελτία αναγγελίας της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Διασταυρώνει και ελέγχει τα έσοδα μεταξύ των στοιχείων του λογαριασμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην Τράπεζα της Ελλάδος και στοιχείων που αποστέλλουν οι Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους
- Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- TAXISNET
- Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π.
- Ψηφιακό πιστοποιητικό της Τράπεζας της Ελλάδος

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ /εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής με **τριετή** εμπειρία σε οικονομικά και λογιστικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

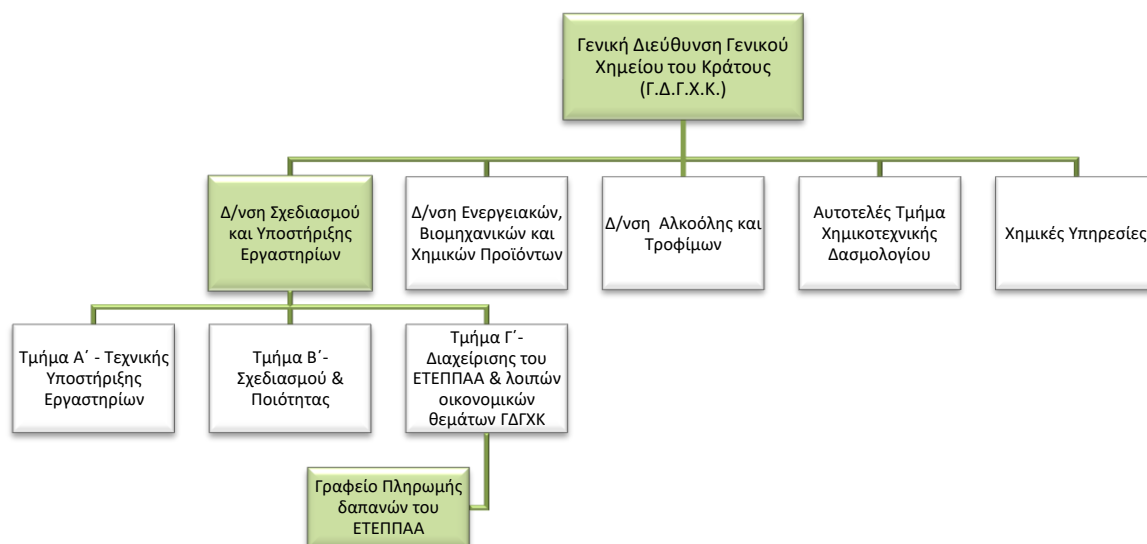
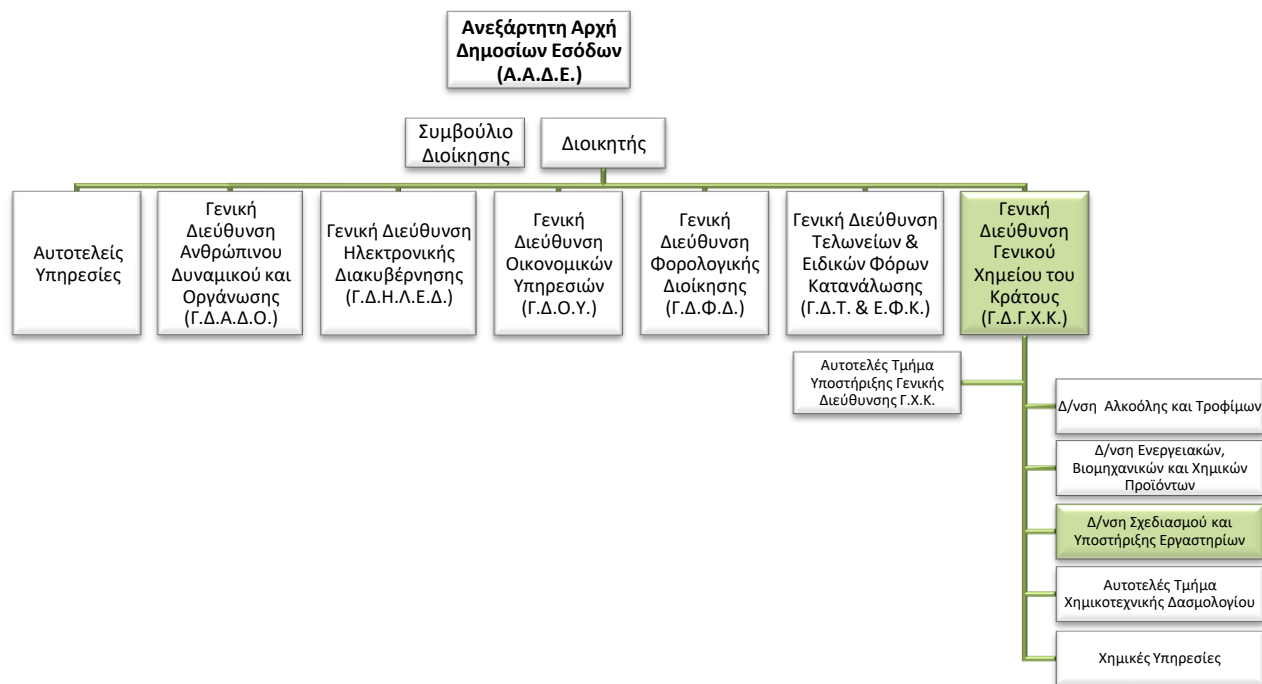
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των διαδικασιών για την εκτέλεση των πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά πληρωμής (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ)
- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών
- Μεριμνά για την έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος και προσυπογράφει ως «Λογιστής», για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.
- Μεριμνά για την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)
- Μεριμνά για την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή της δήλωσης παρακρατούμενων φόρων και την απόδοσή τους στο Δημόσιο
- Μεριμνά για την σύνταξη των βεβαιώσεων αμοιβών και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο Taxisnet
- Μεριμνά για την υποβολή στοιχείων πρόσθετων αμοιβών του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και των σχετικών πληρωμών μέσω ΕΑΠ
- Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του λογιστηρίου και το Μητρώο Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- TAXISNET
- Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής με **τριετή** εμπειρία σε οικονομικά και λογιστικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** αντίστοιχη εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

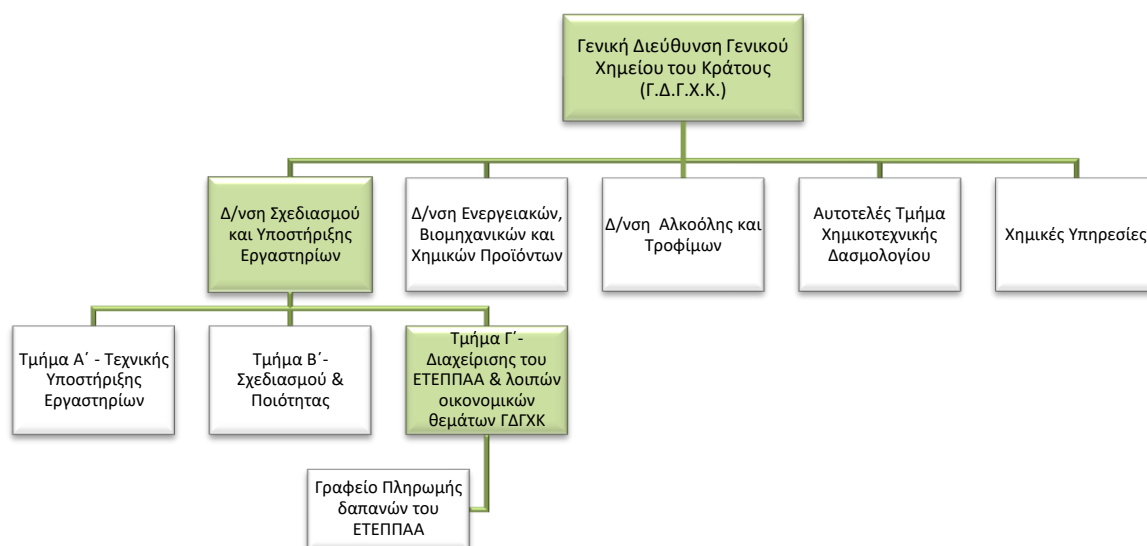
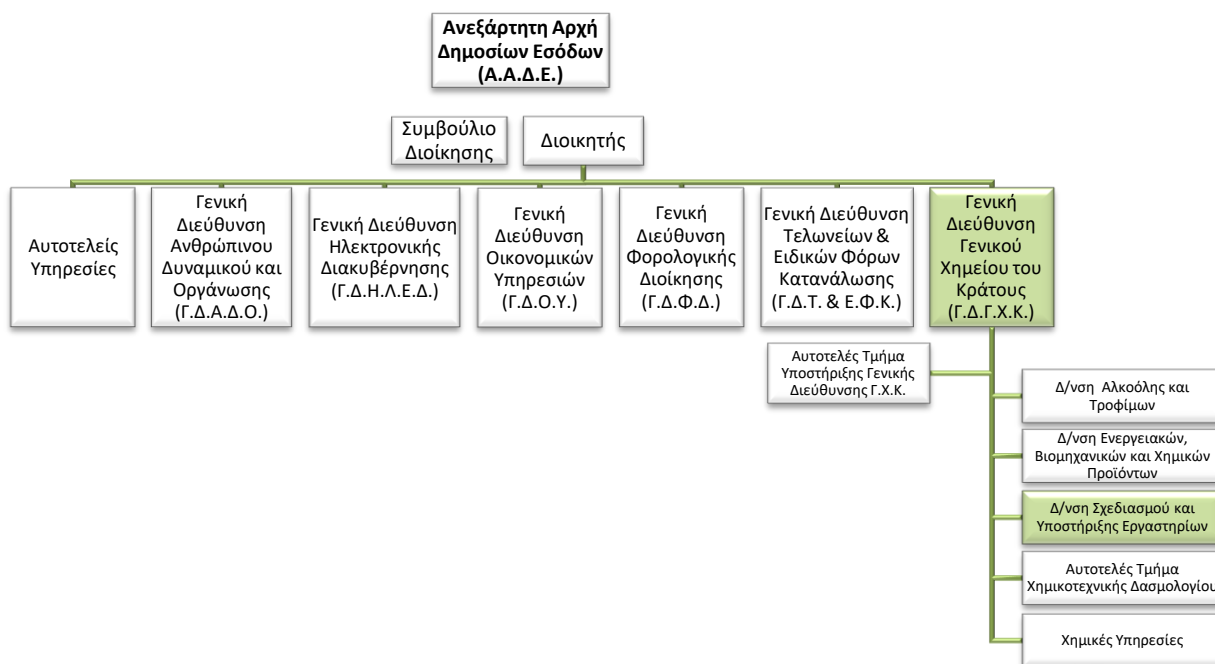
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προετοιμάζει τις εισηγήσεις για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Τηρεί το πρωτόκολλο του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Οργανώνει τις συνεδριάσεις, ενημερώνει τα μέλη, συντάσσει την πρόσκληση και την ημερήσια διάταξη των θεμάτων, με βάση τις εισηγήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη.
- Συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Συντάσσει τα σχέδια των αποφάσεων του διατάκτη σε εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και καταχωρεί τα σχετικά στοιχεία στο λογιστικό σύστημα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Αναρτά τις παραπάνω αποφάσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και τις κοινοποιεί αρμοδίως.
- Τηρεί το αρχείο του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. καθώς και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας του.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων και πρακτικών συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Συντάσσει τις καταστάσεις μισθοδοσίας για τις αμοιβές των μελών του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως μαζί με τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Πληροφοριακό σύστημα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ
- Λογιστικό Σύστημα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** εμπειρία σε διοικητικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** αντίστοιχη εμπειρία
- Διοικητικός υπάλληλος της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ., με **πενταετή** τουλάχιστον υπηρεσία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

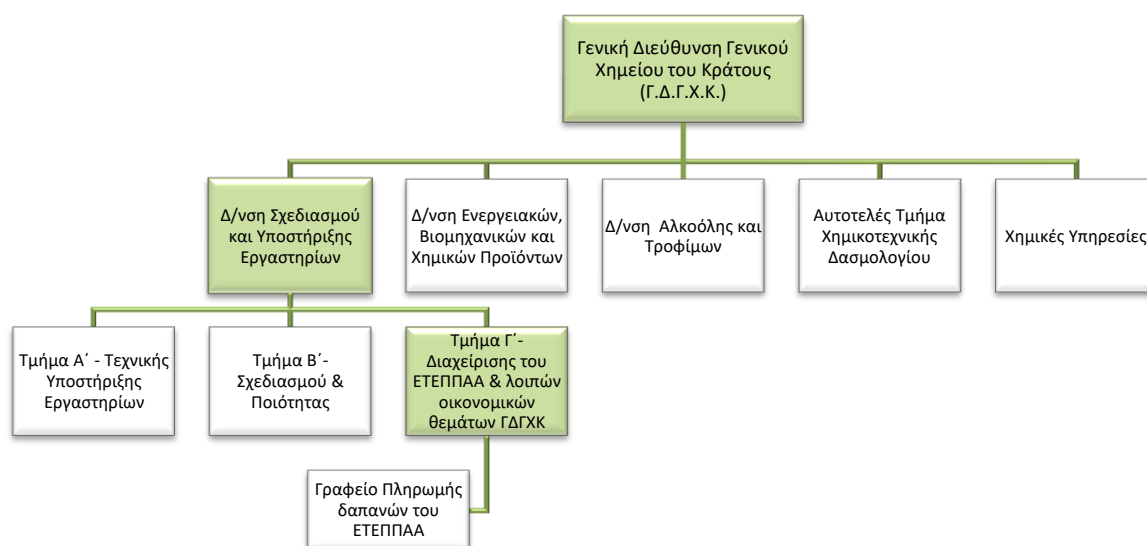
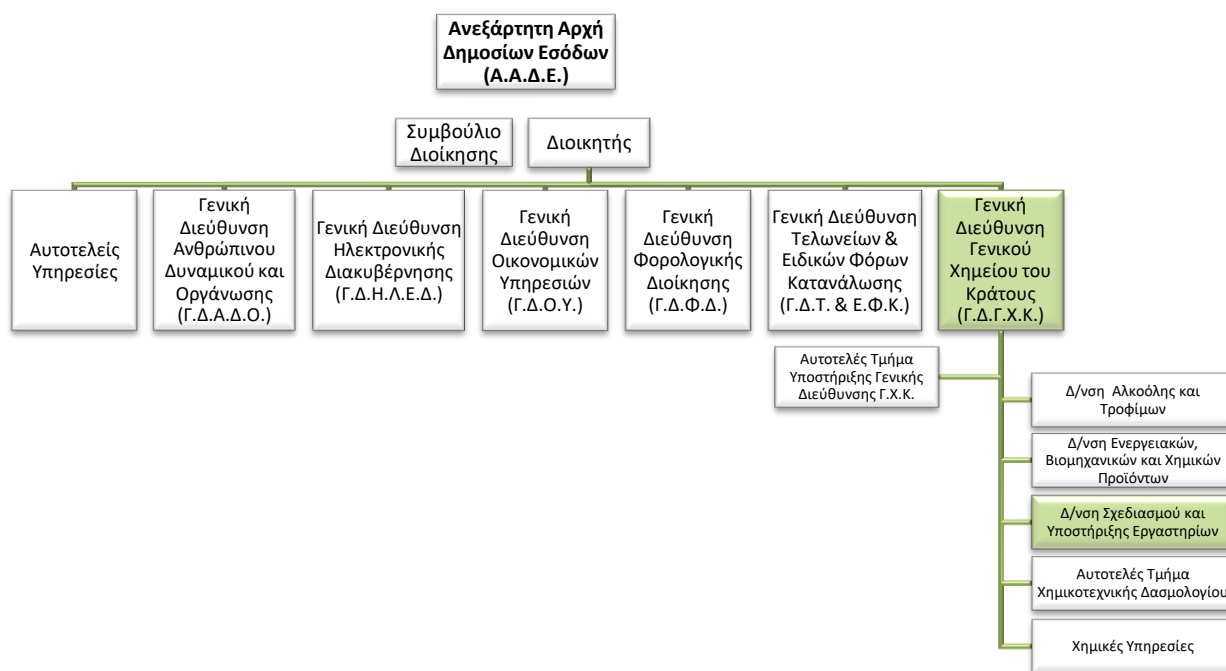
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Γραμματέας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργασιών του Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων τα Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός τα θέσης εργασίας:

Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση δαπανών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος:

- Πραγματοποιεί τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών, την εγγραφή των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων, την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών
- Συντάσσει και προσυπογράφει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)
- Ενημερώνει τα βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Ελέγχει την απόδοση λογαριασμού, που υποβάλλεται από τα υπολόγους των Χ.Ε.Π. και προβαίνει στην εκκαθάριση τα
- Ενημερώνει τα πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ για τα χρηματικά εντάλματα
- Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικειώσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με τα τα υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και β) προμηθευτές του Γ.Χ.Κ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάσεις δεδομένων ΚΗΔΜΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. /εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών, ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** σχετική εμπειρία ή απόφοιτος Δ.Ε. με εξαετή εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο τα θέσης θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση τα αγγλικής γλώσσας τα αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

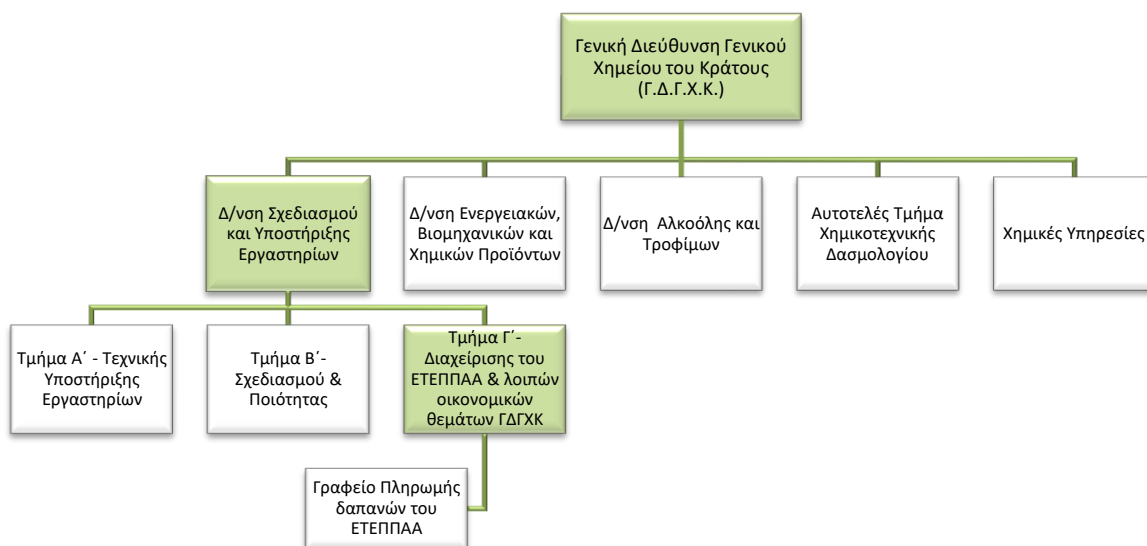
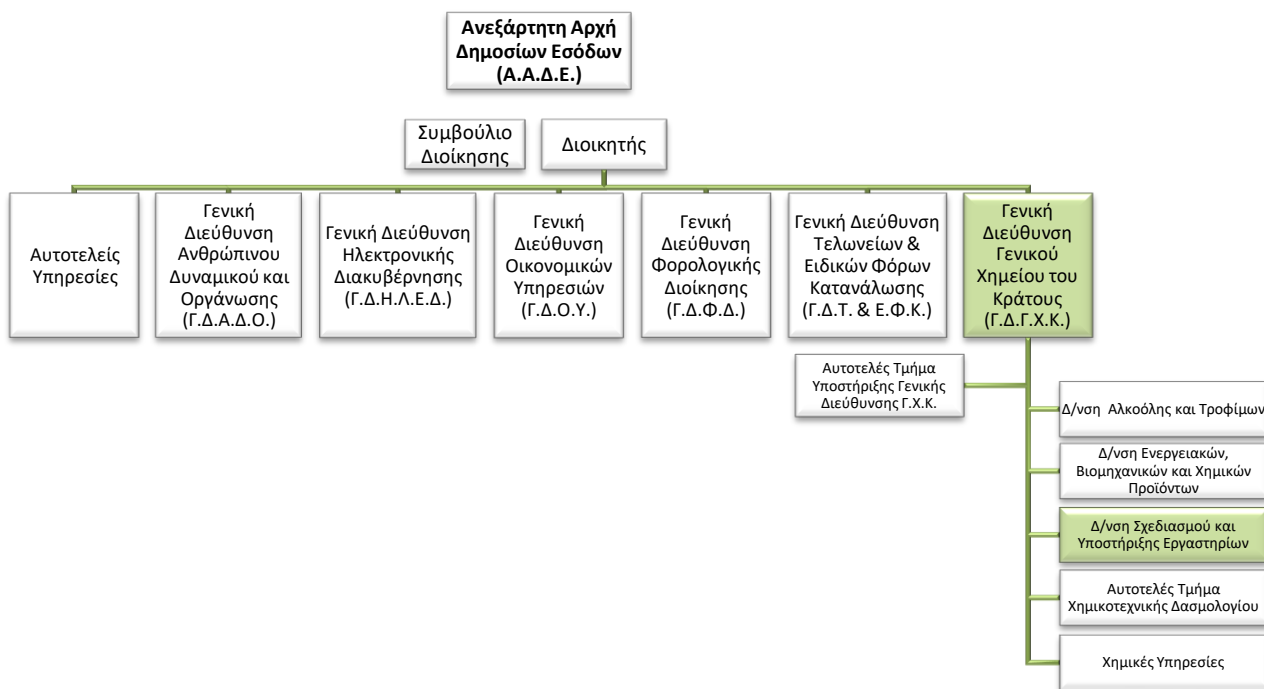
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
9. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
10. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
11. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
12. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση δαπανών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Πραγματοποιεί τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών, την εγγραφή των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων, την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών
- Συντάσσει και προσυπογράφει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)
- Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Ελέγχει την απόδοση λογαριασμού, που υποβάλλεται από τους υπολόγους των Χ.Ε.Π. και προβαίνει στην εκκαθάριση τους
- Ενημερώνει τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ για τα χρηματικά εντάλματα
- Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και β) προμηθευτές του Γ.Χ.Κ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάσεις δεδομένων ΚΗΔΜΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο της θέσης θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών-λογιστηρίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

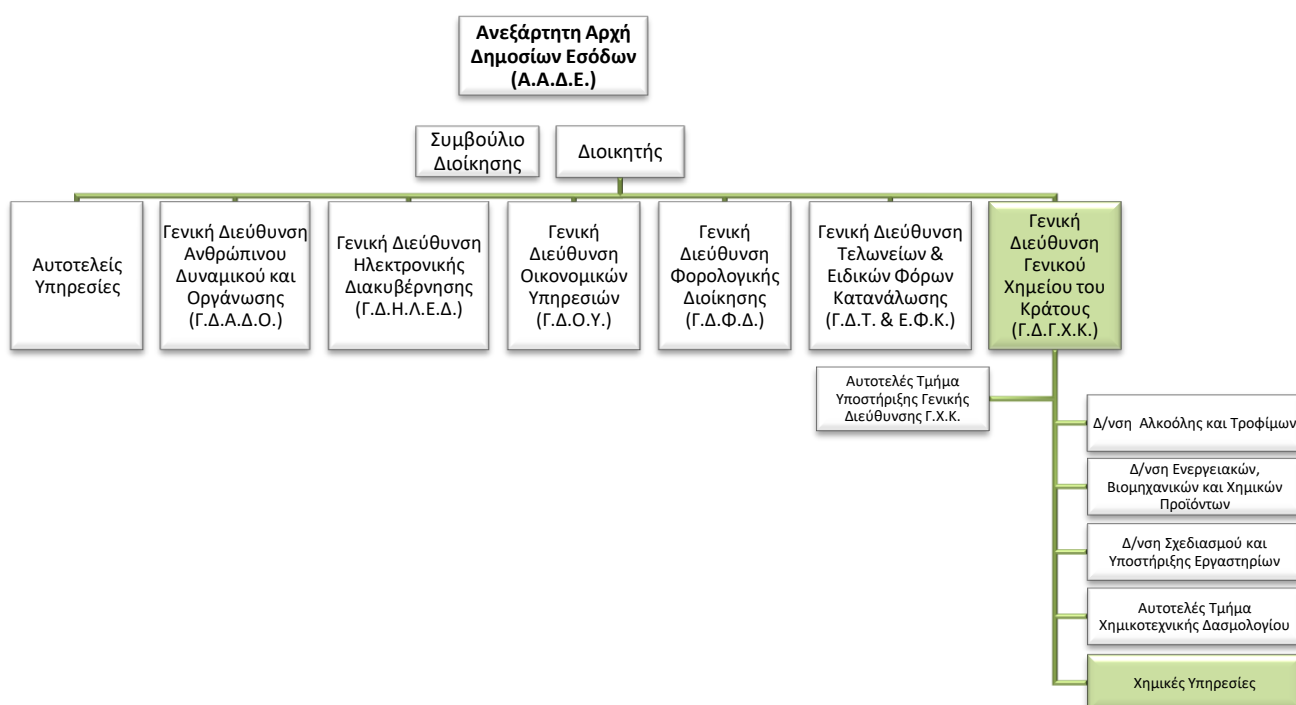
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- 1) Α' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών
- 2) Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών
- 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά
- 4) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου
- 5) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας
- 6) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας & Θράκης
- 7) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας
- 8) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου

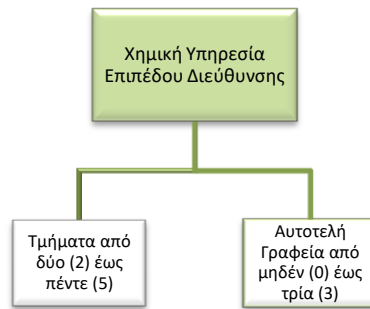
Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία Επιπέδου Διεύθυνσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης, όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:

τον σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αξιοπιστία των ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Ειδικές Αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων και τους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων, όπου αυτά υφίστανται, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή και τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων και την ορθή κατανομή τους για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συνάπτει Πρωτόκολλα Συνεργασίας σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με τη σύμφωνη γνώμη της οικείας Διεύθυνσης της Κ.Υ. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας ή / και των προγραμμάτων ελέγχου / επιθεωρήσεων που καταρτίζει η Κεντρική Υπηρεσία, στους τομείς αρμοδιότητάς τους.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. , τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων για τα Τμήματα με έδρα ίδια με αυτή της Διεύθυνσης.
- Φέρει την ευθύνη για τη συνολική εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας, σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζει η Υπηρεσία στους τομείς εργασίας της.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών μετά από εισηγήσεις των υφισταμένων οργανικών μονάδων.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για τα Τμήματα με έδρα ίδια με αυτή της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Επιβλέπει τη λειτουργία των Εθνικών Εργαστηρίων Αναφοράς, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει ειδική άδεια λειτουργίας μονάδας παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Εκδίδει πράξεις επιβολής/απαλλαγής προστίμου, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.
- Υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές, στις περιπτώσεις παραβάσεων που προβλέπουν ποινική δίωξη
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.

- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων της Υπηρεσίας.
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

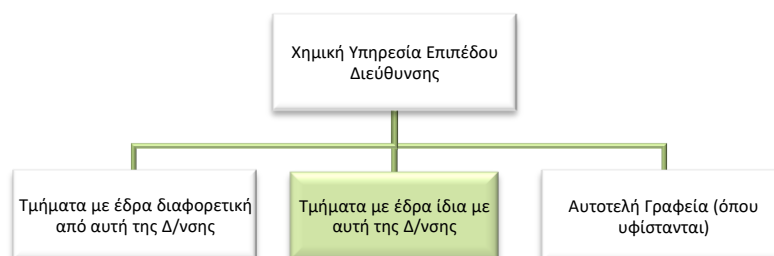
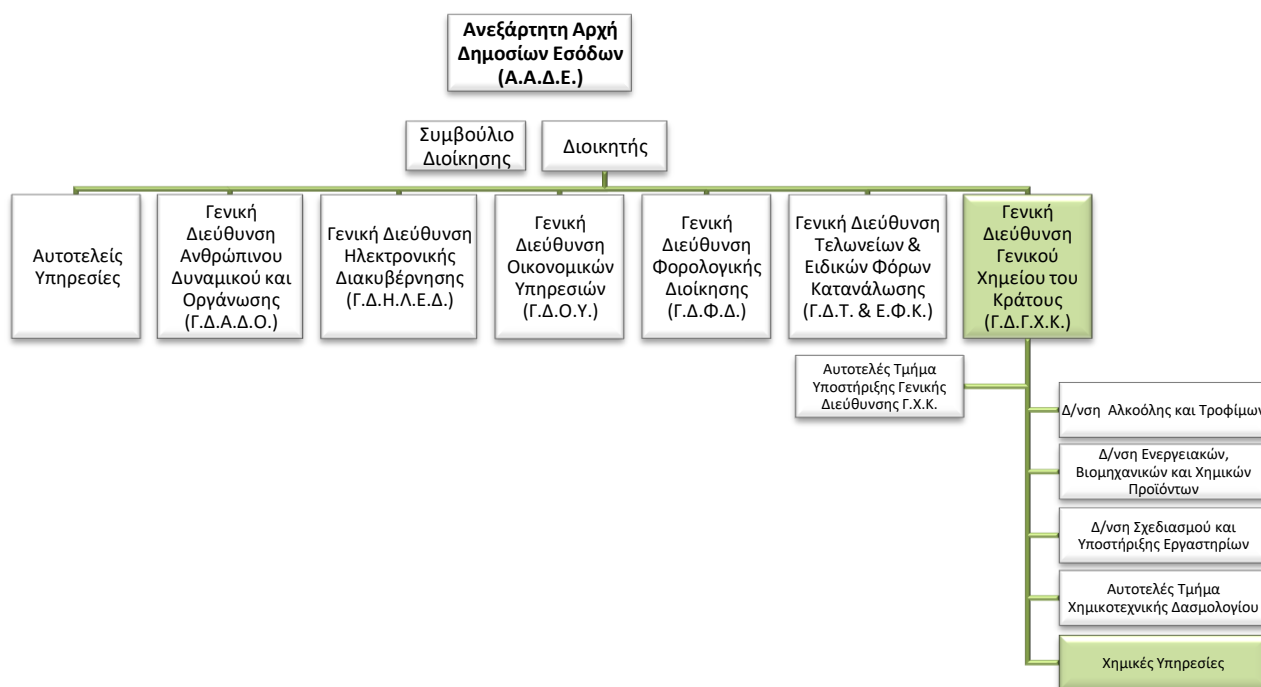
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χημικής Υπηρεσίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο): 1) Α' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Γ', Δ'), 2) Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Δ'), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α'), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Α'), 5) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήματα Α' και Β'), 6) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Α', Β')

Διεύθυνση: 1) Α' Χημική Υπηρεσία Αθηνών 2) Β' Χημική Υπηρεσία Αθηνών 3) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας 4) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου 5) Χημική Υπηρεσίας Πειραιά 6) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας στο Τμήμα, σε περίπτωση ύπαρξης διαπίστευσης κατά ISO/IEC 17025 ή την εφαρμογή κριτηρίων Ποιότητας, σε περίπτωση μη διαπιστευμένου Τμήματος

- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

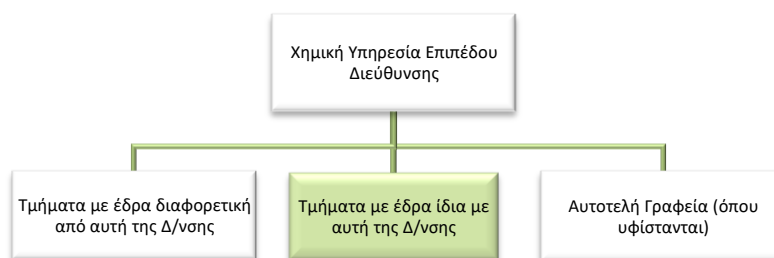
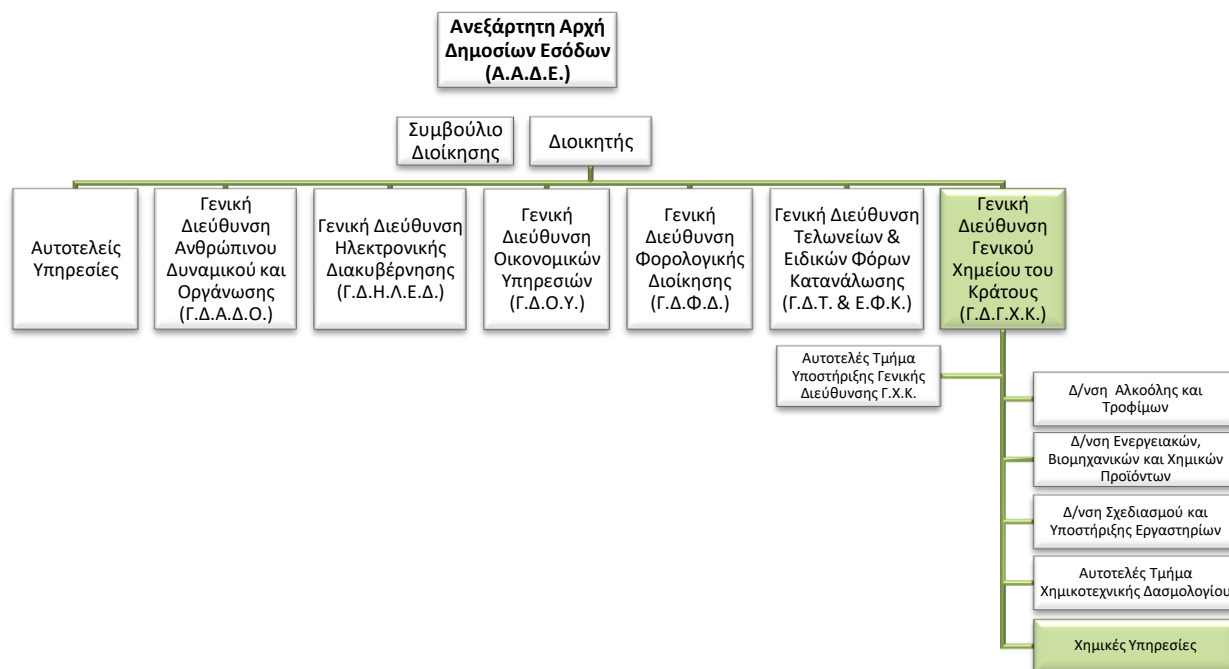
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
13. Ηγεσία				
14. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο): 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Ενεργειακών Προϊόντων, Τμήμα Δ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Λιυών Προϊόντων), 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)

Διεύθυνση: 1) Χημική Υπηρεσία Πειραιά, 2) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας, 3) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας, 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας
- Μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας στο Τμήμα, σε περίπτωση ύπαρξης διαπίστευσης κατά ISO/IEC 17020 ή της εφαρμογής των τυποποιημένων διαδικασιών εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένου Τμήματος

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Προσυπογράφει τις αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Προσυπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

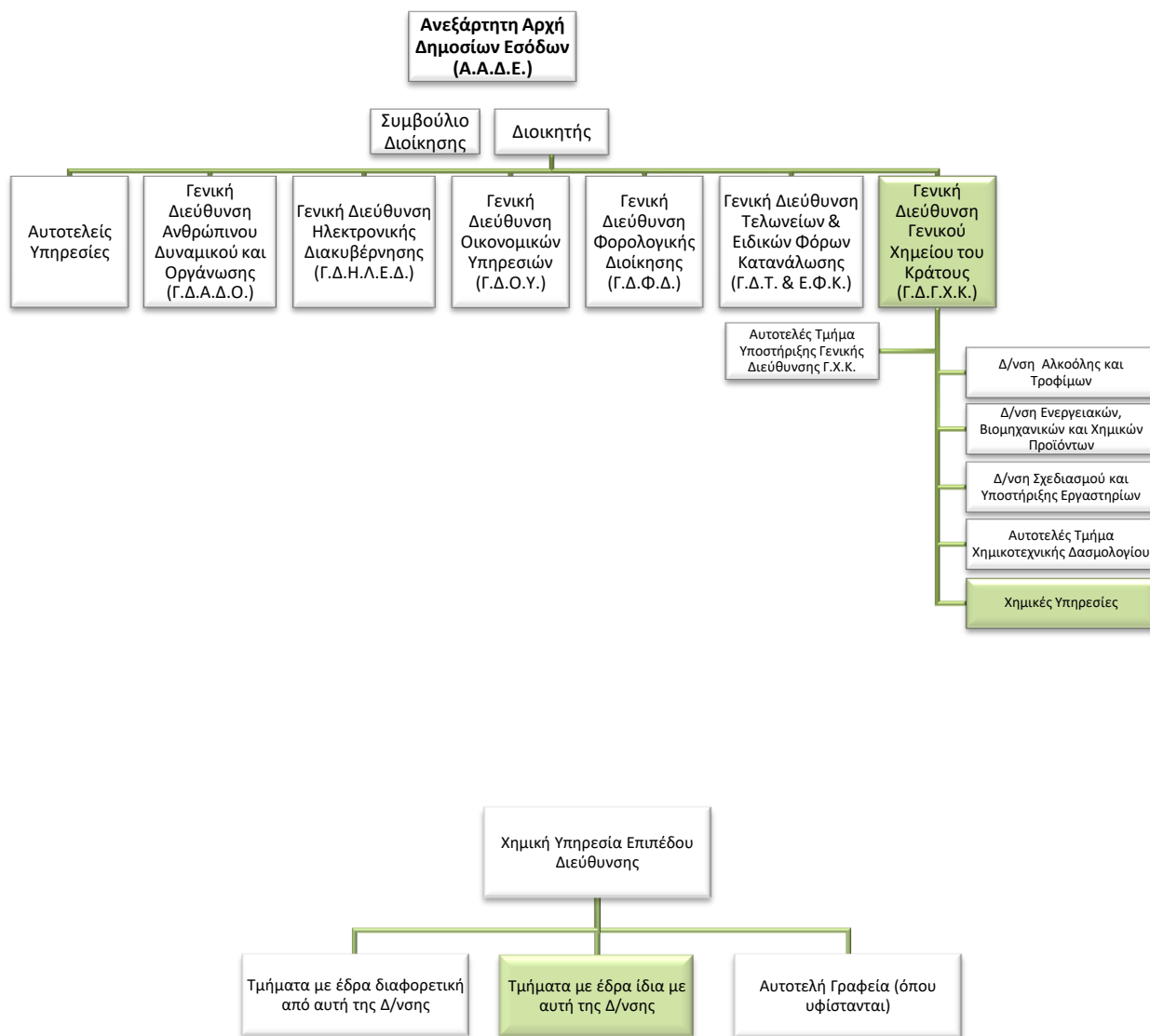
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο): 1) Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας

Διεύθυνση: 1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας-Θράκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας

- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Προσυπογράφει τις αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Προσυπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κ.λπ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

- το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
- Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

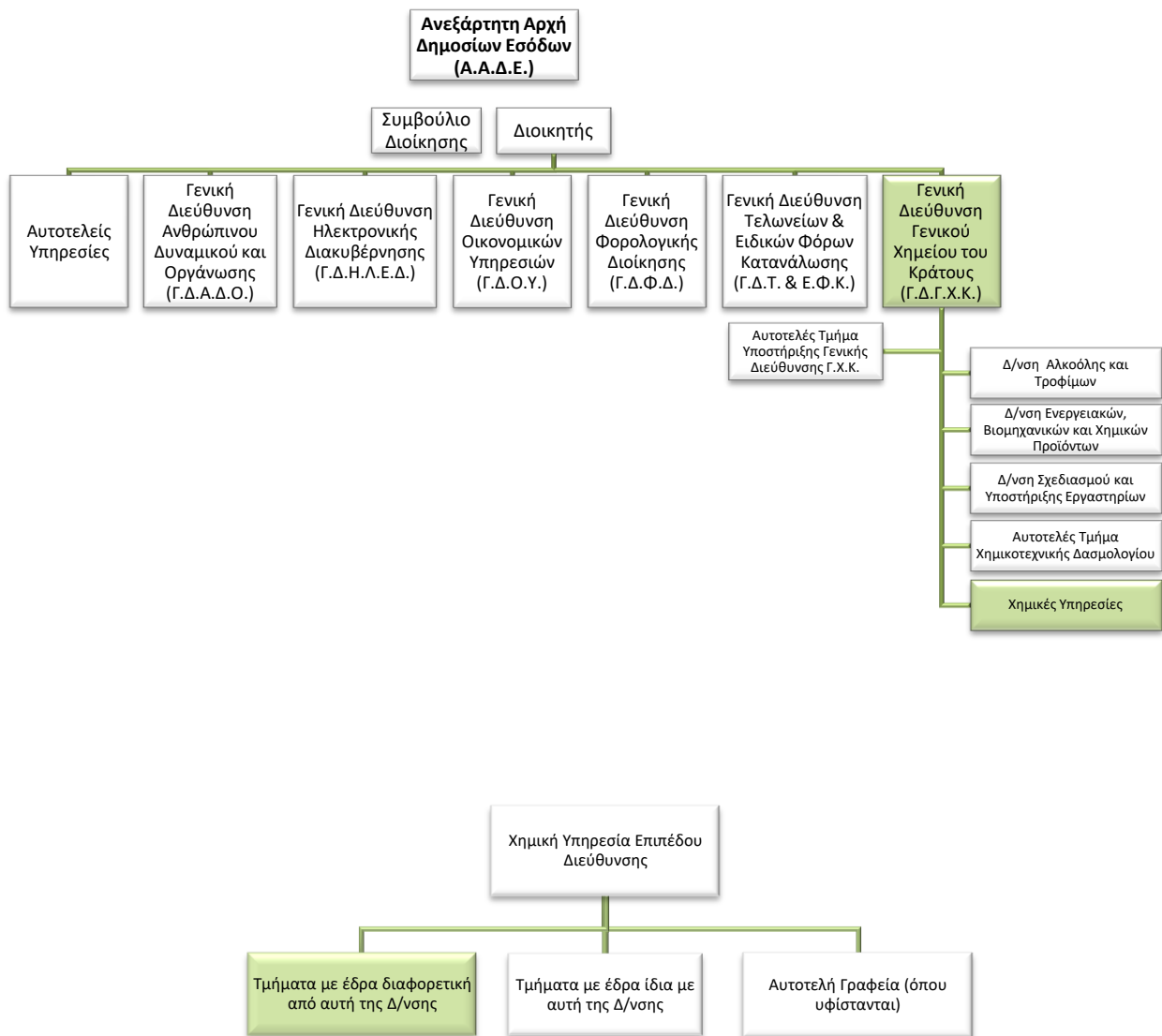
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης) : 1) Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καλαμάτας, 3) Χημικών Υπηρεσιών Κέρκυρας, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κορίνθου, 5) Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης

Διεύθυνση: 1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δ. Ελλάδας και Ιονίου, 3) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας-Θράκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Τμήμα του.

- Σε διαπιστευμένο Τμήμα, μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων ή/και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

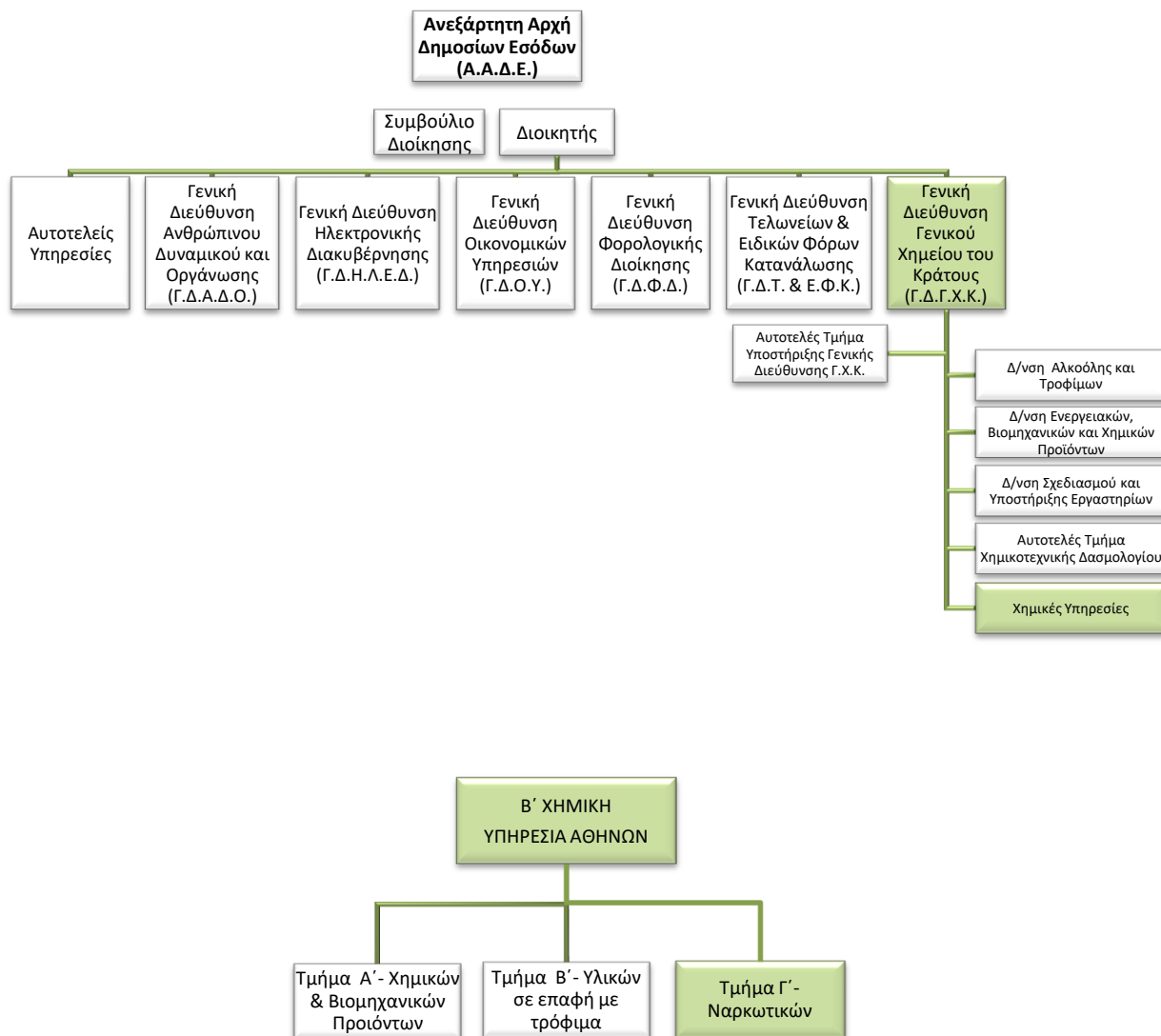
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Ναρκωτικών της Β' Χ.Υ. Αθηνών

Διεύθυνση: Β' Χημική Υπηρεσία Αθηνών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει τη συμμετοχή των εργαστηρίων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις στον τομέα ναρκωτικών, ψυχοτρόπων και προδρόμων ουσιών.
- Συντονίζει, οργανώνει, συμμετέχει στις δράσεις, κατανέμει και ελέγχει την ορθή εκτέλεση των εργασιών, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. για την χρήση και αξιοποίηση των εργαστηριακών αποτελεσμάτων από τις διωκτικές, δικαστικές και άλλες Αρχές.
- Εκπαιδεύει, ενημερώνει και παρέχει οδηγίες στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. για την ορθή εκτέλεση των εργαστηριακών αναλύσεων και γενικά, για τη διερεύνηση/χειρισμό των δειγμάτων/υποθέσεων ναρκωτικών και εκπονεί σχετικά εκπαιδευτικά και ενημερωτικά εγχειρίδια.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην προμήθεια και στην διανομή προτύπων και υλικών αναφοράς ναρκωτικών και προδρόμων ουσιών.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας κατά ISO/IEC 17025 στο Τμήμα.
- Συμμετέχει σε κοινές επιτροπές, προγράμματα και ομάδες εργασίας ή έρευνας με άλλες αρμόδιες Αρχές για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) σε εθνικό επίπεδο με όλες τις αρχές εφαρμογής της νομοθεσίας για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες (Διοικητικές, Ανακριτικές, Εισαγγελικές, Υπουργείο Υγείας, ΕΠΙΨΥ/ ΕΚΤΕΠΝ, Χημικές Υπηρεσίες Γ.Χ.Κ. κ.λ.π.) 2) σε Διεθνές επίπεδο i. με το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Εγκληματολογικών Εργαστηρίων/Ομάδα Εργασίας για τα ναρκωτικά (DWG/ENFSI), ii. με την Γραμματεία Συμβουλίου Ε.Ε. (Τομέας Εσωτερικών Υποθέσεων και Δικαιοσύνης/JAI), iii. με την Ομάδα Εμπειρογνομόνων Ε.Ε. για τις πρόδρομες ουσίες και TAXUD/Τελωνεία 2020, iv. με τον Ο.Η.Ε./Εργαστηριακός και Επιστημονικός Τομέας (UNODC/LSS), v. με την Δίωξη Ναρκωτικών των Η.Π.Α. (Special Testing and Research Laboratory DEA).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

- το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
- Βάσεις δεδομένων (εθνικών και διεθνών φορέων : Εθνική Νομοθεσία, ΟΗΕ/UNODC, ΕΕ/Ευρωπαϊκό Παρατηρητήριο για τα Ναρκωτικά/EMCDDA και Ευρωπαϊκό Δίκτυο Εγκληματολογικών Εργαστηρίων/ENFSI, Δίωξη Ναρκωτικών Η.Π.Α./DEA).
- Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

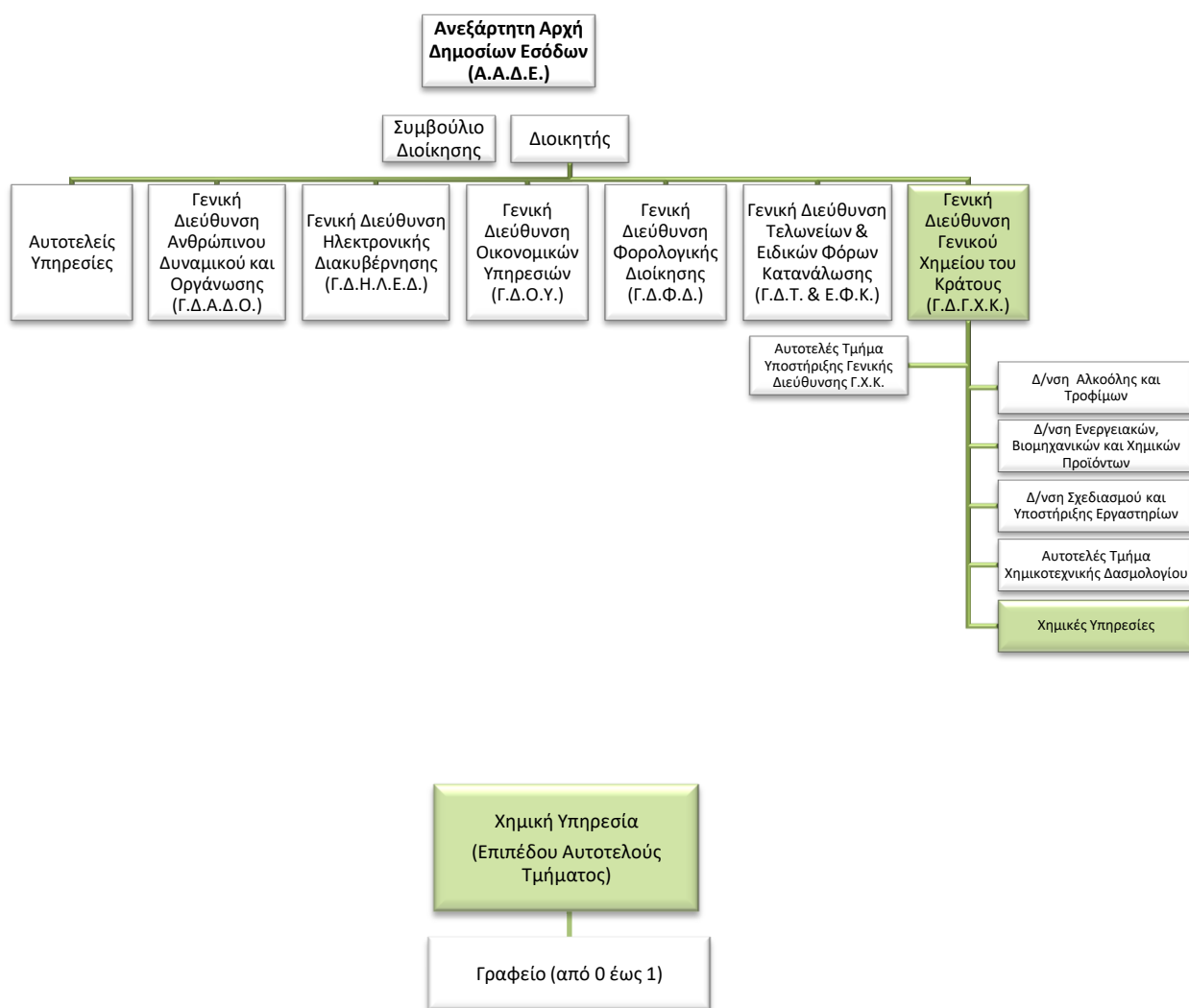
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Ναρκωτικών της Β' ΧΥ Αθηνών.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος: 1) Γ' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών, 2) Χημικής Υπηρεσίας Ελευσίνας, 3) Χημικής Υπηρεσίας Λάρισας, 4) Χημικής Υπηρεσίας Βόλου, 5) Χημικής Υπηρεσίας Λιβαδειάς, 6) Χημικής Υπηρεσίας Κρήτης και 7) Χημικής Υπηρεσίας Σερρών

Διεύθυνση: Υπάγονται απ' ευθείας στη Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει: το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού ή/και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας της Χημικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Χημική Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Χημικής Υπηρεσίας (επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος) και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Χημικής Υπηρεσίας, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή και τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Συνάπτει Πρωτόκολλα Συνεργασίας σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με τη σύμφωνη γνώμη της οικείας Διεύθυνσης της Κ.Υ. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας

- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων, για το Τμήμα του, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα, μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών
- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Τμήμα του, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Εκδίδει ειδική άδεια λειτουργίας μονάδας παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εκδίδει πράξεις επιβολής/απαλλαγής προστίμου, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.

- Υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές, στις περιπτώσεις παραβάσεων που προβλέπουν ποινική δίωξη
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις στο Τμήμα
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

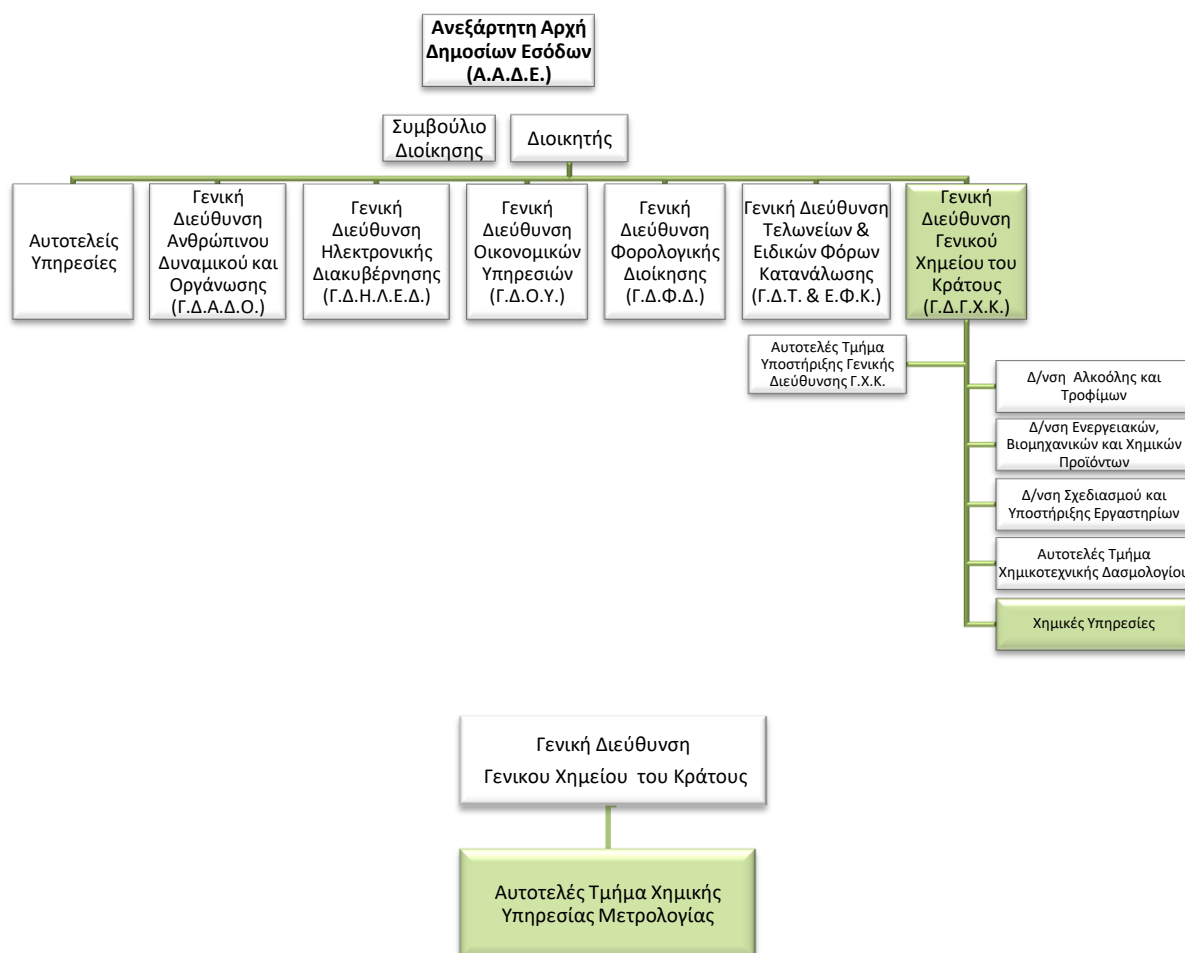
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές (εκτός της Γ' Χ.Υ. Αθηνών)				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Γενικού Χημείου του Κράτους



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας είναι να διασφαλίζει: το σωστό συντονισμό του διοικητικού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

- Διοικεί την Χημική Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Χημικής Υπηρεσίας (επιπέδου Αυτ. Τμήματος) και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή, τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Ι.Μ.
- Φέρει την ευθύνη λειτουργίας του Εθνικού Εργαστηρίου Χημικής Μετρολογίας στο πλαίσιο του Εθνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας και συμμετοχής του σε διεθνείς αλληλοσυγκρίσεις υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).
- Υποβάλλει ικανότητες διακρίβωσης και μέτρησης στον Ευρωπαϊκό Σύνδεσμο Εθνικών Ινστιτούτων Μετρολογίας EURAMET.
- Συντονίζει, φέρει την ευθύνη και εγκρίνει την οργάνωση και λειτουργία σχημάτων διεργαστηριακών δοκιμών.
- Φέρει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων σχημάτων διεργαστηριακών δοκιμών.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Φέρει την ευθύνη για τη συνολική εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει η Υπηρεσία.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης πρωτοτύπων μεθόδων διακρίβωσης, εργαστηριακής ανάλυσης και επέκτασης του πεδίου διαπίστευσης.

- Φέρει την ευθύνη για την εσωτερική διακρίβωση μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού και συνδράμει σχετικά τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο όπως BIPM, (EURAMET) κλπ.
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα 5) με εργαστήρια (δημόσια και ιδιωτικά) τα οποία συμμετέχουν στις διεργαστηριακές δοκιμές, 6) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς και 7) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε., του BIPM και της EURAMET και του Μετρολογικού Ινστιτούτου Γερμανίας
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

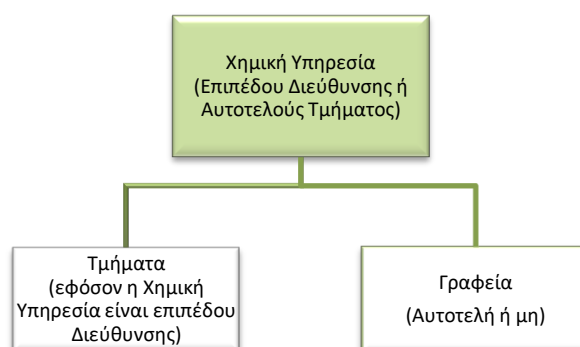
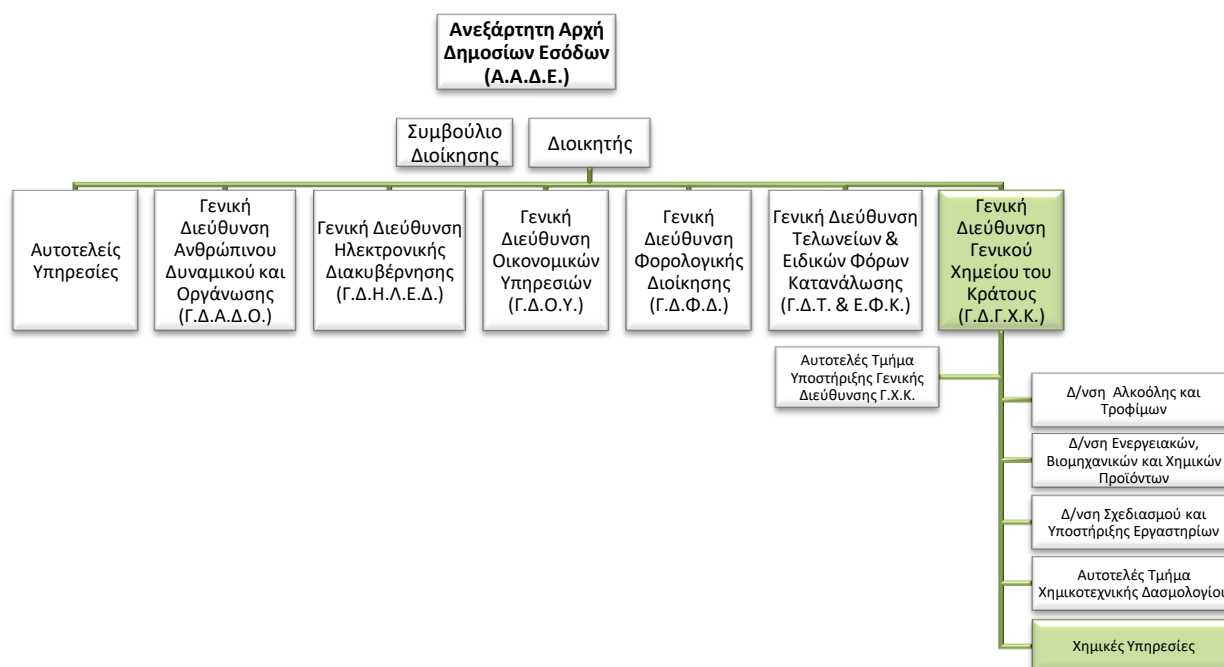
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου: 1) Χημικών Υπηρεσιών Σάμου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Χίου, 3) Χημικών Υπηρεσιών Σύρου, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κοζάνης, 5) Χημικών Υπηρεσιών Πρέβεζας, 6) Χημικών Υπηρεσιών Φλώρινας, 7) Χημικών Υπηρεσιών Μεσολογγίου, 8) Χημικών Υπηρεσιών Τρίπολης, 9) Χημικών Υπηρεσιών Έδεσσας, 10) Χημικών Υπηρεσιών Ξάνθης ή Υπεύθυνος Γραφείου: 1) Χημικών Υπηρεσιών Χαλκίδας 2) Χημικών Υπηρεσιών Χανίων

Διεύθυνση: Σε επίπεδο Διεύθυνσης: 1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας, 3) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου, 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρ. Μακεδονίας, 5) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας και Θράκης

Σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος: 1) Χημική Υπηρεσία Λιβαδειάς, 2) Χημική Υπηρεσία Κρήτης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας (επιτέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Γραφείου (αυτοτελούς ή μη).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Γραφείου.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτεται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο.
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Σε διαπιστευμένο Γραφείο, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Γραφείο φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Γραφείο του.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Γραφείου.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον ιεραρχικά ανώτερο.

- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρομών ουσιών κατηγορίας 2.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του ΕΦΚ και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρομών ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

1. Για τον Υπεύθυνο Γραφείου Αυτοτελών Γραφείων

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

2. Για τον Υπεύθυνο Γραφείου μη Αυτοτελών Γραφείων

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητή Εμπειρία

1. Για τον Υπεύθυνο Γραφείου Αυτοτελών Γραφείων

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο ίδιο ή σε αντίστοιχο Τμήμα ή Γραφείο και ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

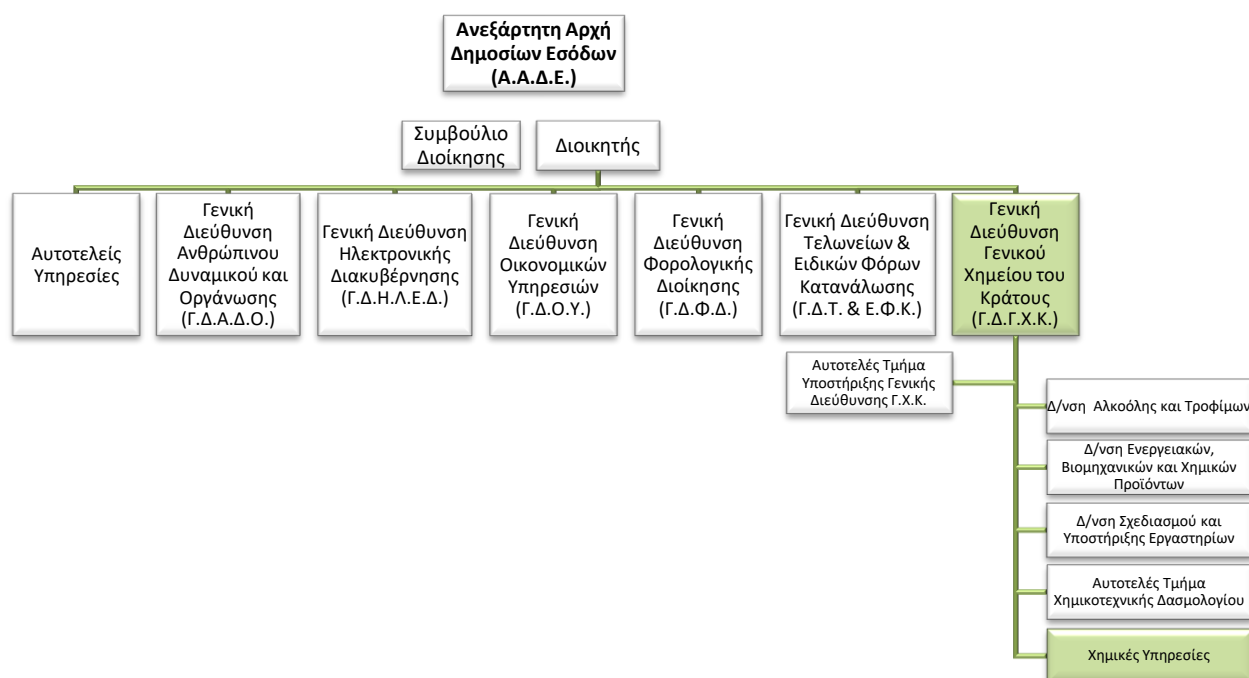
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου (Αυτοτελούς ή μη)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου(αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία των εργαστηριακών αποτελεσμάτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών του εργαστηρίου καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17025, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτό διαδικασίες για την διασφάλιση της ποιότητας του εργαστηριακού έργου, την αξιολόγηση των επιδόσεων και την τεκμηρίωση του σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην επικύρωση νέων αναλυτικών μεθόδων.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με άλλους φορείς του δημοσίου δ) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

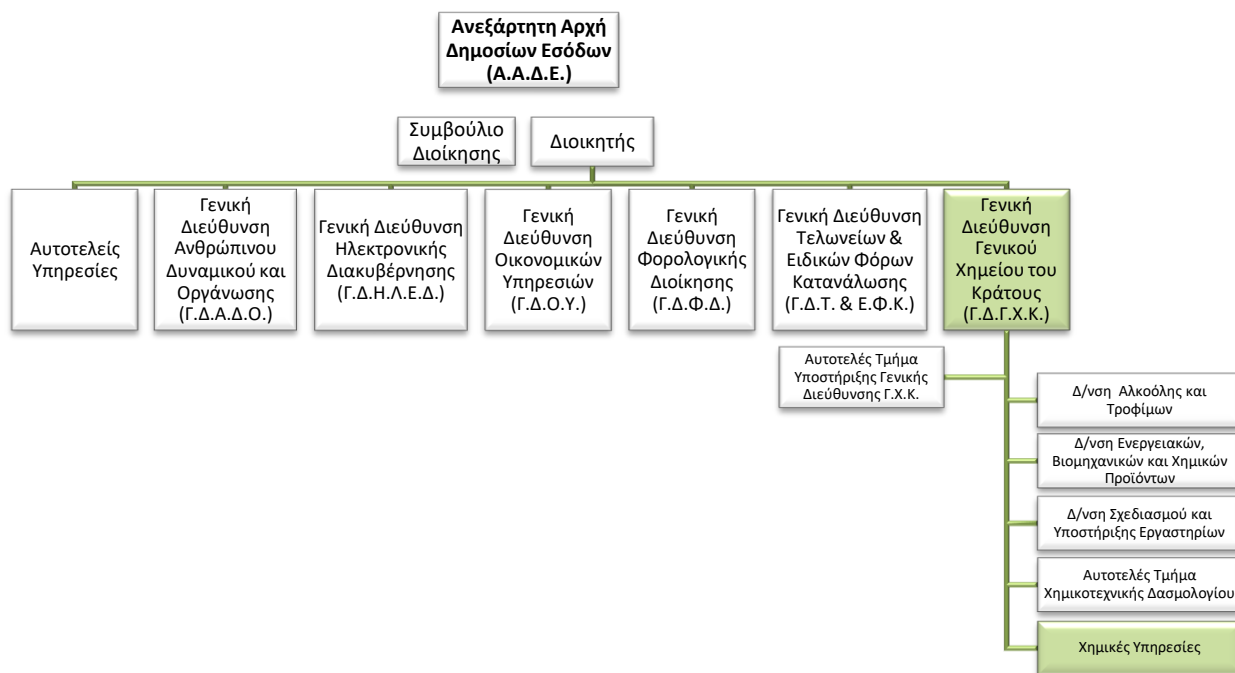
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία των εργαστηριακών αποτελεσμάτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών του εργαστηρίου καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου εργαστηριακής ανάλυσης και του Προϊσταμένου του, στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17025, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτό διαδικασίες για την διασφάλιση της ποιότητας του εργαστηριακού έργου, την αξιολόγηση των επιδόσεων και την τεκμηρίωση του σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή

εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό επίπεδο
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με άλλους φορείς του δημοσίου δ) με πολίτες και επιχειρήσεις

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

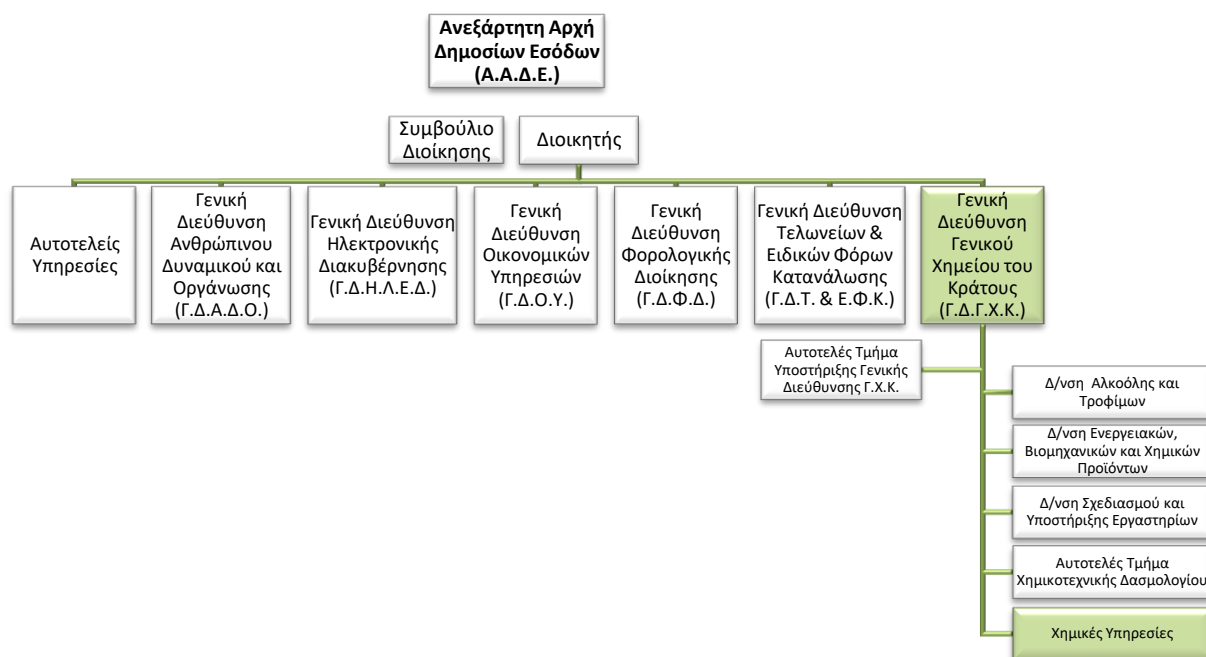
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιθεώρηση και εποπτεία εγκαταστάσεων καθώς και η υποστήριξη των τελωνειακών Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17020 σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τις τυποποιημένες διαδικασίες εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.

- Υλοποιεί δειγματοληψίες στο πλαίσιο του Επισήμου Ελέγχου, που καταρτίζουν οι Κεντρικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών :
α) ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
β) μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

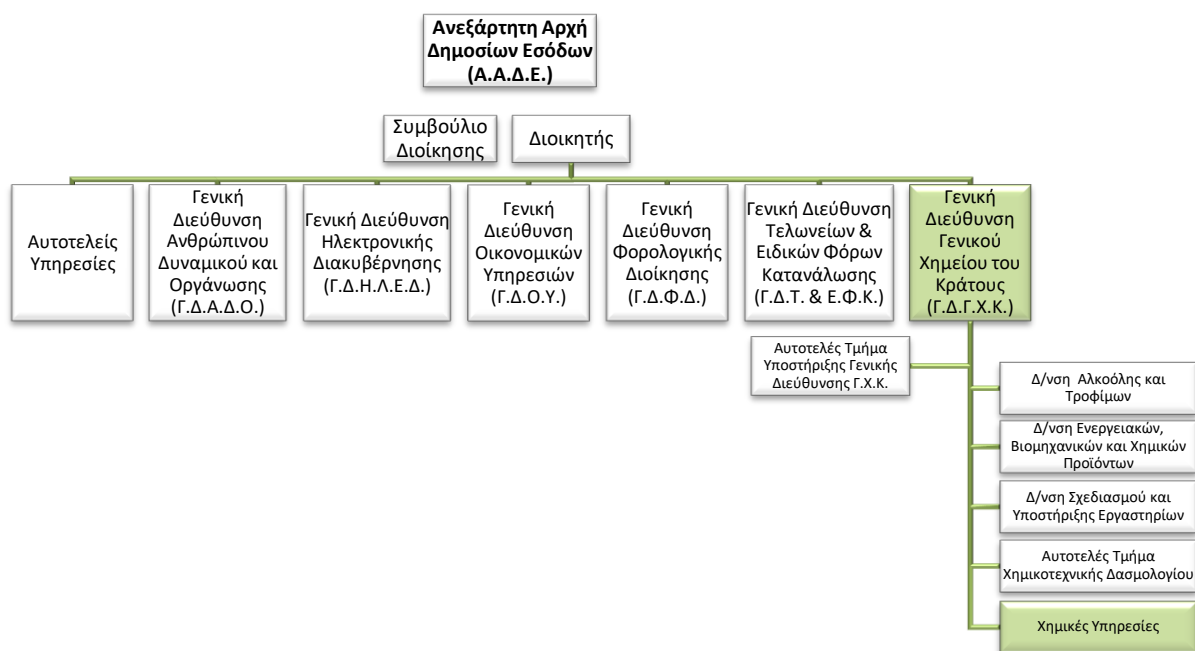
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιθεώρηση και εποπτεία εγκαταστάσεων καθώς και η υποστήριξη των τελωνειακών Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων, και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών ως εκπαιδευόμενος επιθεωρητής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του ΕΦΚ, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17020 σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τις τυποποιημένες διαδικασίες εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες στο πλαίσιο του Επισήμου Ελέγχου, που καταρτίζουν οι Κεντρικές Υπηρεσίες

- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του ΕΦΚ και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρομών ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες , γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

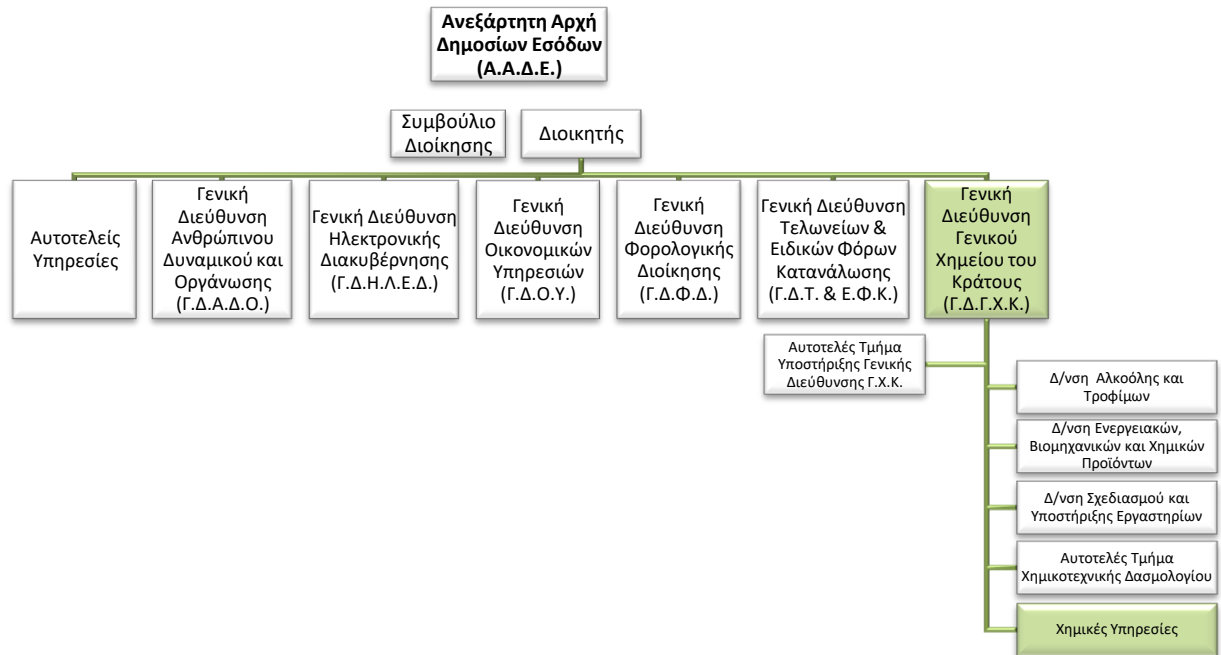
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η εποπτεία και ο έλεγχος εγκαταστάσεων η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και τις τυποποιημένες διαδικασίες για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.

- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας , συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες,όπου απαιτείται.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών:
α)ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
β)μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρομών ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες , γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

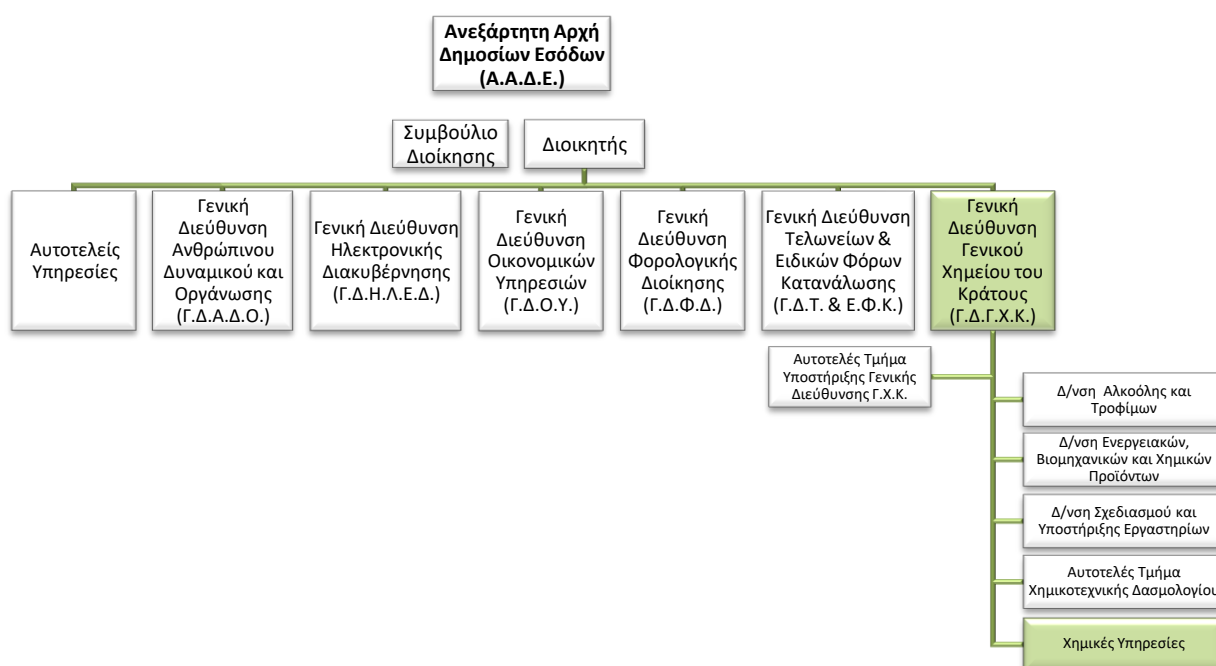
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η εποπτεία και ο έλεγχος εγκαταστάσεων η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου εργαστηριακής ανάλυσης, στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια

Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και τις τυποποιημένες διαδικασίες για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων, και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών ως εκπαιδευόμενος επιθεωρητής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες, όπου απαιτείται.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Συντάσσει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες , γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

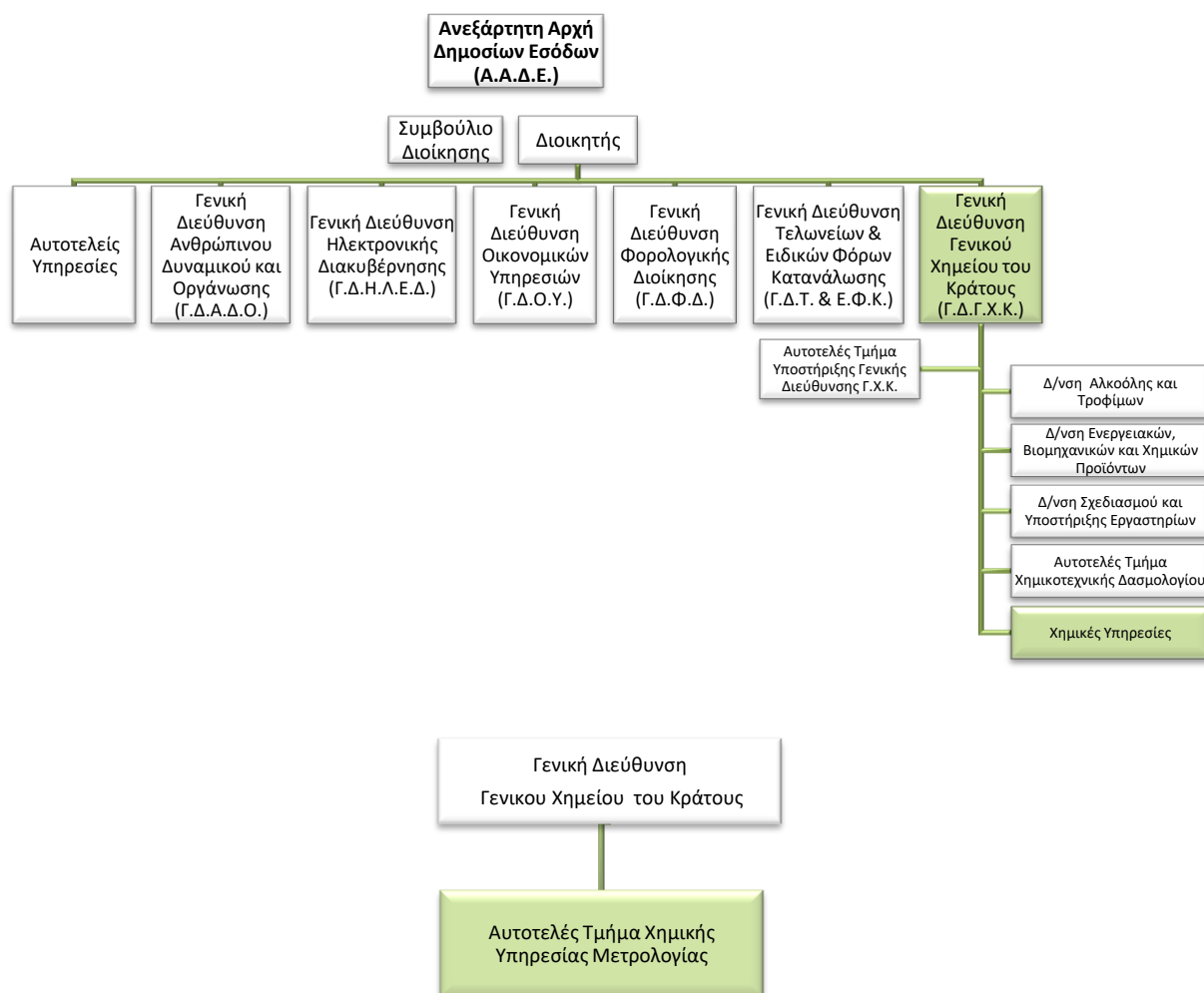
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διεργαστηριακών συγκρίσεων, ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικών αναφοράς, η διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού, η υποστήριξη της υποδομής της Χημικής Μετρολογίας σε εθνικό επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συμμετέχει σε διεργαστηριακές δοκιμές για την τεκμηρίωση ιχνηλασιμότητας στο Διεθνές Σύστημα Μονάδων που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).

- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας με τα οποία είναι διαπιστευμένη η Υπηρεσία, εφαρμόζοντας τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει υλικά ελέγχου ποιότητας και υλικά αναφοράς.
- Αναπτύσσει και επικυρώνει πρωτότυπες μεθόδους εργαστηριακής ανάλυσης και εκτελεί σχετικές αναλύσεις κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων Αρχών.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει δείγματα διεργαστηριακών δοκιμών και επεξεργάζεται στατιστικά τα αποτελέσματά τους.
- Διακριβώνει και ελέγχει εργαστηριακό εξοπλισμό.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Έχει επαφές με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, εργαστήρια (Αρχών και ιδιωτικά) και φορείς που χρησιμοποιούν τα προϊόντα και της υπηρεσίες της Χ.Υ. Μετρολογίας.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

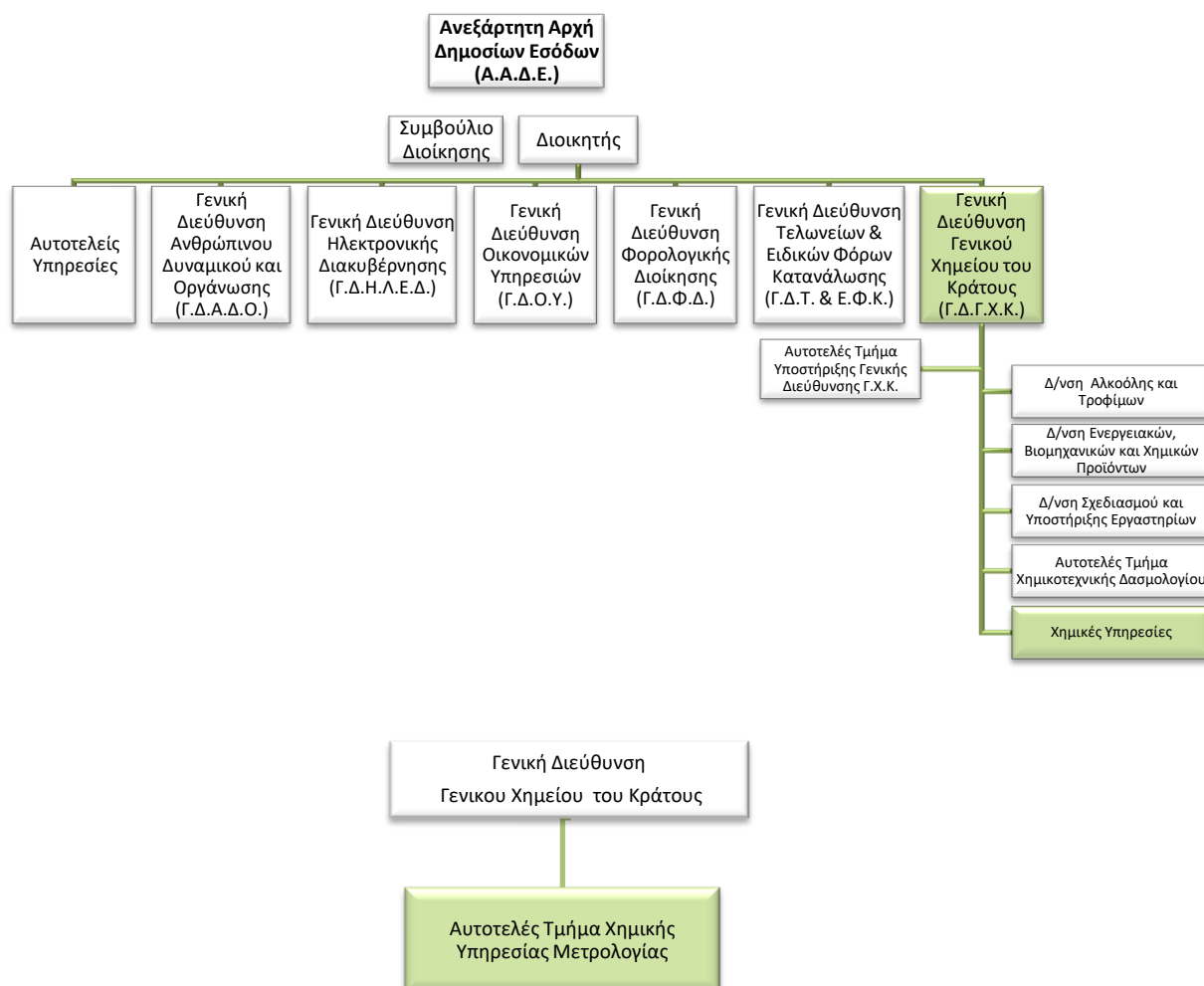
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διεργαστηριακών συγκρίσεων, ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικών αναφοράς, η διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού, η υποστήριξη της υποδομής της Χημικής Μετρολογίας σε εθνικό επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συμμετέχει σε διεργαστηριακές δοκιμές για την τεκμηρίωση ιχνηλασιμότητας στο Διεθνές Σύστημα Μονάδων που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).

- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας με τα οποία είναι διαπιστευμένη η Υπηρεσία, εφαρμόζοντας τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες.
- Συμμετέχει στην παραγωγή υλικών ελέγχου ποιότητας και υλικών αναφοράς.
- Συμμετέχει στην επικύρωση πρωτότυπων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης και εκτελεί σχετικές αναλύσεις κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων Αρχών, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου Μετρολογίας.
- Συμμετέχει στη διοργάνωση διεργαστηριακών δοκιμών, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου Μετρολογίας.
- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου Μετρολογίας στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Έχει επαφές με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, εργαστήρια (Αρχών και ιδιωτικά) και φορείς που χρησιμοποιούν τα προϊόντα και της υπηρεσίες της Χ.Υ. Μετρολογίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

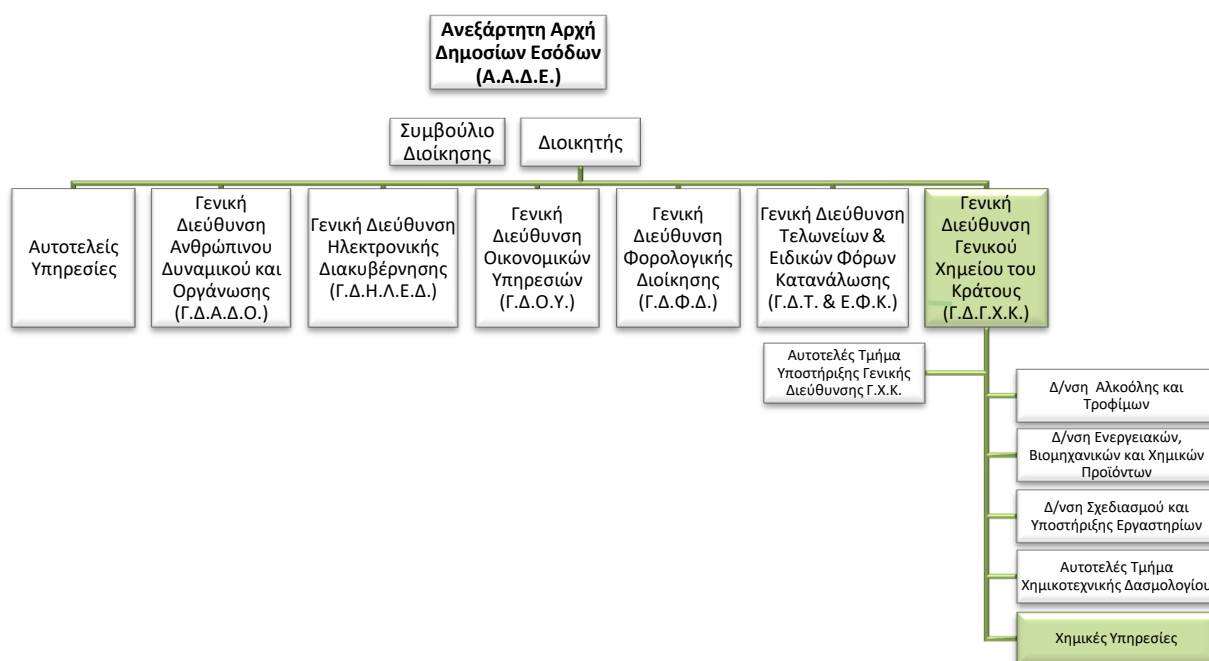
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων - Υπεύθυνος Ποιότητας Χ.Υ.

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και η τήρηση καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025 στην υπηρεσία του, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία των εργαστηριακών αποτελεσμάτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών του εργαστηρίου καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας του ΓΧΚ, Β' Μέρους.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ στην υπηρεσία του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην επικύρωση νέων αναλυτικών μεθόδων.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με άλλους φορείς του δημοσίου, δ) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εργαστηριακού έργου, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

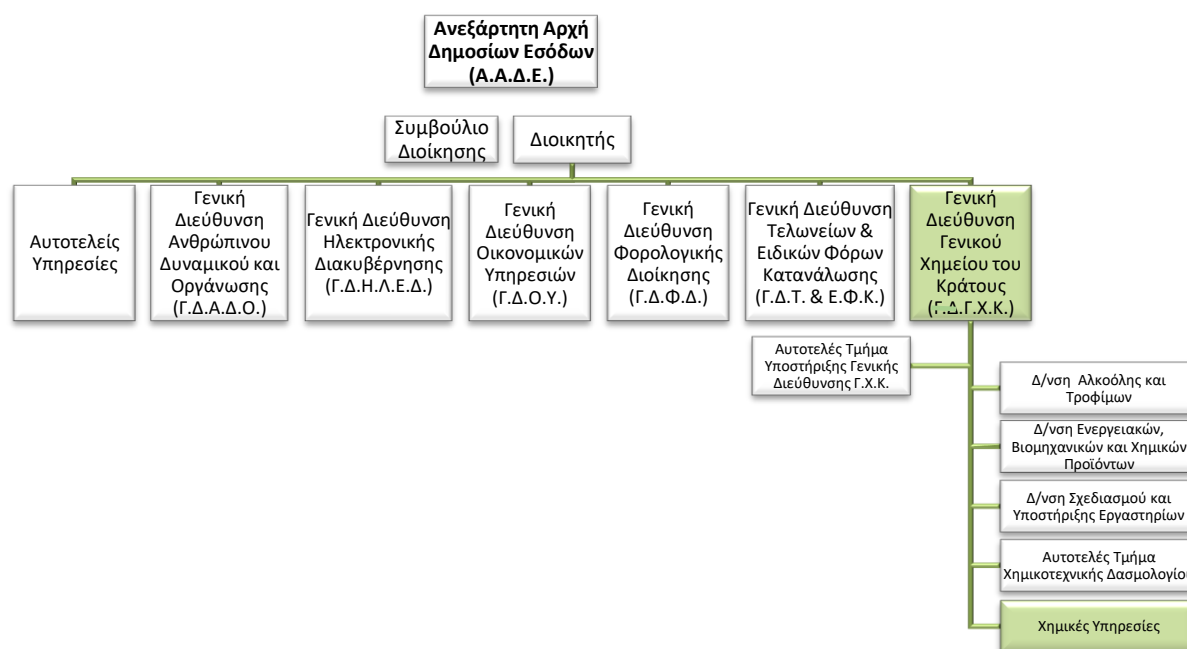
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων – Υπεύθυνος Ποιότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων - Υπεύθυνος ποιότητας Χ.Υ.

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιθεώρηση και εποπτεία εγκαταστάσεων, η υποστήριξη των τελωνειακών Αρχών, καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης ποιότητας Γενικού Χημείου του Κράτους στην Υπηρεσία του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Τηρεί το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας Β' Μέρους στο τομέα της εποπτείας ελέγχου και επιθεώρησης.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020, καθώς και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας και λειτουργίας της υπηρεσίας του σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες στο πλαίσιο του Επισήμου Ελέγχου, που καταρτίζουν οι Κεντρικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών:
 - α) ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
 - β) μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα, και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

- Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού έργου καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

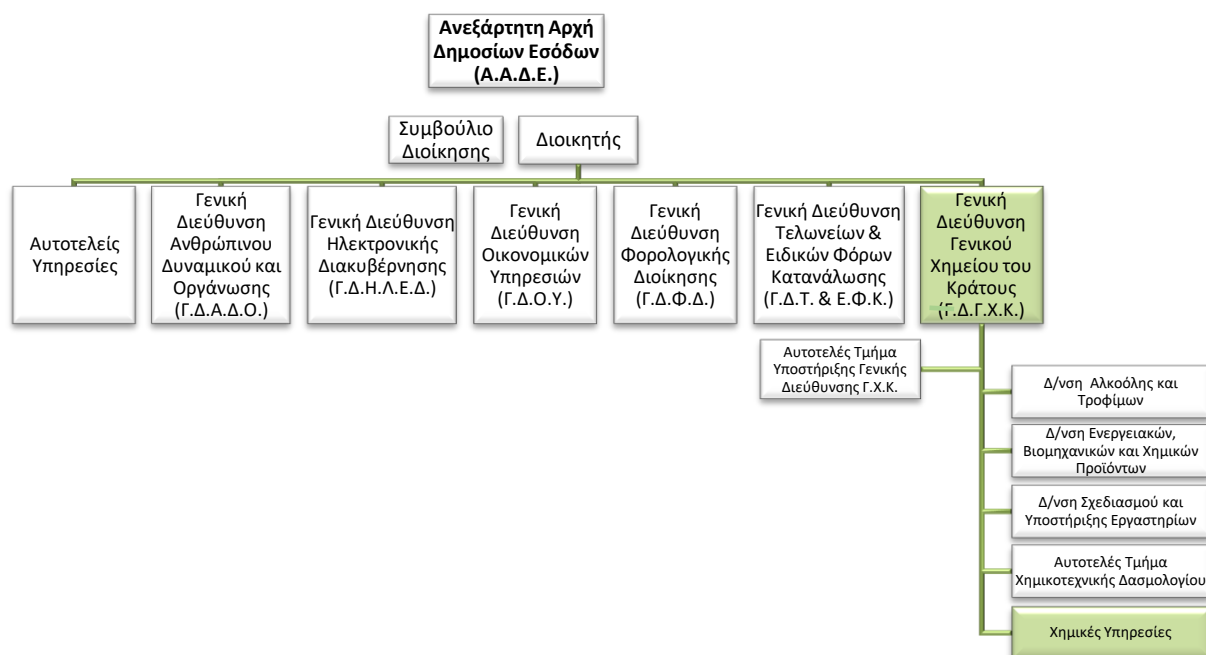
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων - Υπεύθυνος Ποιότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
6. Διασφάλιση Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων - Υπεύθυνος ποιότητας

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η εποπτεία και ο έλεγχος εγκαταστάσεων, τήρηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους στην Υπηρεσία του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025 ή/και το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020, καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020 ή το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025, Β' Μέρους κατά περίπτωση.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020 ή/και το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025, καθώς και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, όσο και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020 ή/και το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες, όπου απαιτείται.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών:
 - α) ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
 - β) μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με

Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

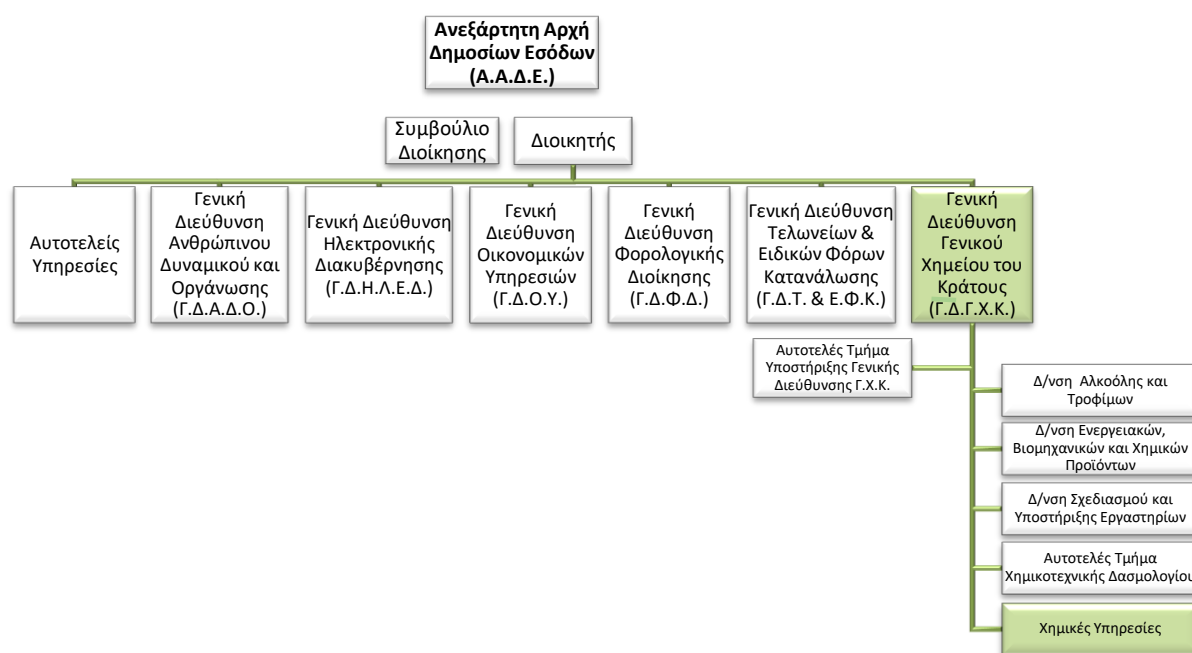
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων Υπεύθυνος Ποιότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
6. Διασφάλιση Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας - Υπεύθυνος Ποιότητας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διεργαστηριακών συγκρίσεων, ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικών αναφοράς, η διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού, η υποστήριξη της υποδομής της Χημικής Μετρολογίας σε εθνικό επίπεδο καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστήματος του διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους στην Υπηρεσία του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συμμετέχει σε διεργαστηριακές δοκιμές για την τεκμηρίωση ιχνηλασιμότητας στο Διεθνές Σύστημα Μονάδων που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).
- Τηρεί το σύστημα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17043, ή ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17034, ή ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025 Β' Μέρους.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής συστήματος διαχείρισης της ποιότητας (πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025, πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17043, πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17034) καθώς και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει υλικά ελέγχου ποιότητας και υλικά αναφοράς.
- Αναπτύσσει και επικυρώνει πρωτότυπες μεθόδους εργαστηριακής ανάλυσης και εκτελεί σχετικές αναλύσεις κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων Αρχών.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει δείγματα διεργαστηριακών δοκιμών και επεξεργάζεται στατιστικά τα αποτελέσματά τους.
- Διακριβώνει και ελέγχει εργαστηριακό εξοπλισμό.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Έχει επαφές με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, εργαστήρια (Αρχών και ιδιωτικά) και φορείς που χρησιμοποιούν τα προϊόντα και της υπηρεσίες της Χ.Υ. Μετρολογίας.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εργαστηριακού έργου, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

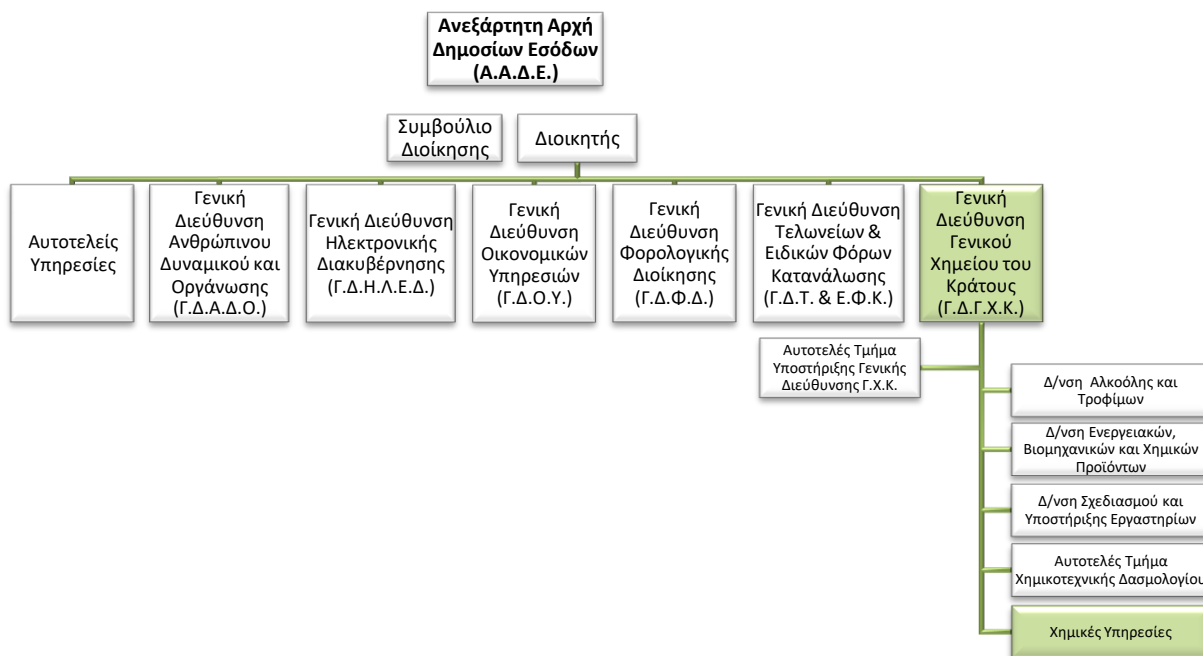
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας - Υπεύθυνος Ποιότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματειακή Εξυπηρέτηση Χημικής Υπηρεσίας

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Χημικής Υπηρεσίας με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα έγγραφα.
- Διαχωρίζει και διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα. Αρχαιοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσίας.
- Αναπαράγει, αντιπαραβάλλει, πρωτοκολλεί και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Βεβαιώνει την ακρίβεια των εγγράφων, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής υπαλλήλων και πολιτών και αναζητά αυτεπάγγελτα δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών.
- Χειρίζεται τα εμπιστευτικά έγγραφα σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Τηρεί το αρχείο αδειών και άλλα αρχεία και καταχωρεί στοιχεία σε βάσεις δεδομένων.
- Συντάσσει, όπου απαιτείται όλα τα απαραίτητα διαβιβαστικά έγγραφα.

- Διακινεί την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., συνεργαζόμενες Αρχές και πολίτες ή επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

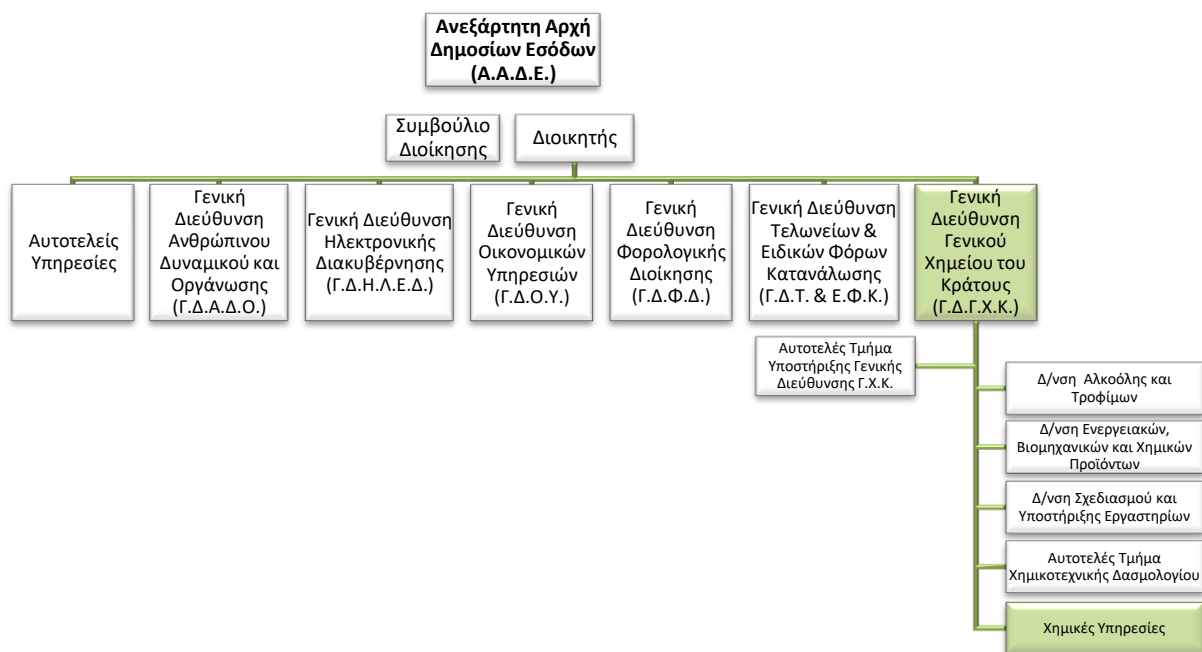
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Γραμματειακή Εξυπηρέτηση Χημικής Υπηρεσίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος βοηθητικών εργαστηριακών εργασιών

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή υποστήριξης στους αναλυτές χημικούς κατά την εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Προετοιμάζει τα δείγματα προς ανάλυση.
- Παρέχει βοήθεια κατά την εργαστηριακή εξέταση των δειγμάτων, ακολουθώντας τις οδηγίες του αναλυτή χημικού.
- Τηρεί αρχεία του εργαστηρίου.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των δειγμάτων Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ..
- Καταγράφει τις φυσικές παραμέτρους του εργαστηρίου.
- Χειρίζεται τα αναλυθέντα δείγματα (αποθήκευση - καταστροφή).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Βασικό εργαστηριακό εξοπλισμό

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε αυξημένα επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (προετοιμασία δειγμάτων για ανάλυση σε εργαστηριακό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου /απόφοιτος δημόσιου ή ιδιωτικού Ι.Ε.Κ. ως Βοηθός Χημικού Εργαστηρίου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

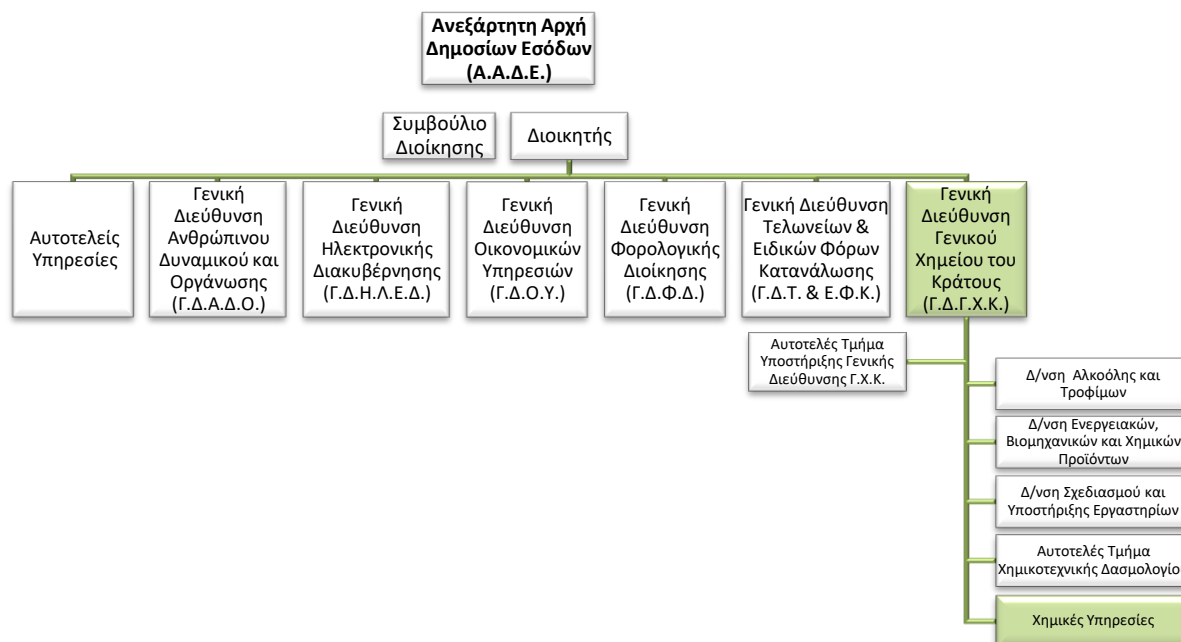
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος βοηθητικών εργαστηριακών εργασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος προκατεργασίας δειγμάτων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή υποστήριξης στους αναλυτές χημικούς κατά την εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Προετοιμάζει τα δείγματα προς ανάλυση, ανάλογα με το δείγμα και σύμφωνα με τις οδηγίες και την επίβλεψη του αναλυτή και του παραδίδει το αποτέλεσμα της προκατεργασίας.
- Φροντίζει για την καθαριότητα των συσκευών και των οργάνων.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των συσκευών, που χρησιμοποιεί.
- Χειρίζεται και διακινεί τα αναλυθέντα δείγματα (αποθήκευση - καταστροφή).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Συσκευές προκατεργασίας δειγμάτων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (προκατεργασία δειγμάτων του Γ.Χ.Κ. σε εργαστηριακό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος προκατεργασίας δειγμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				