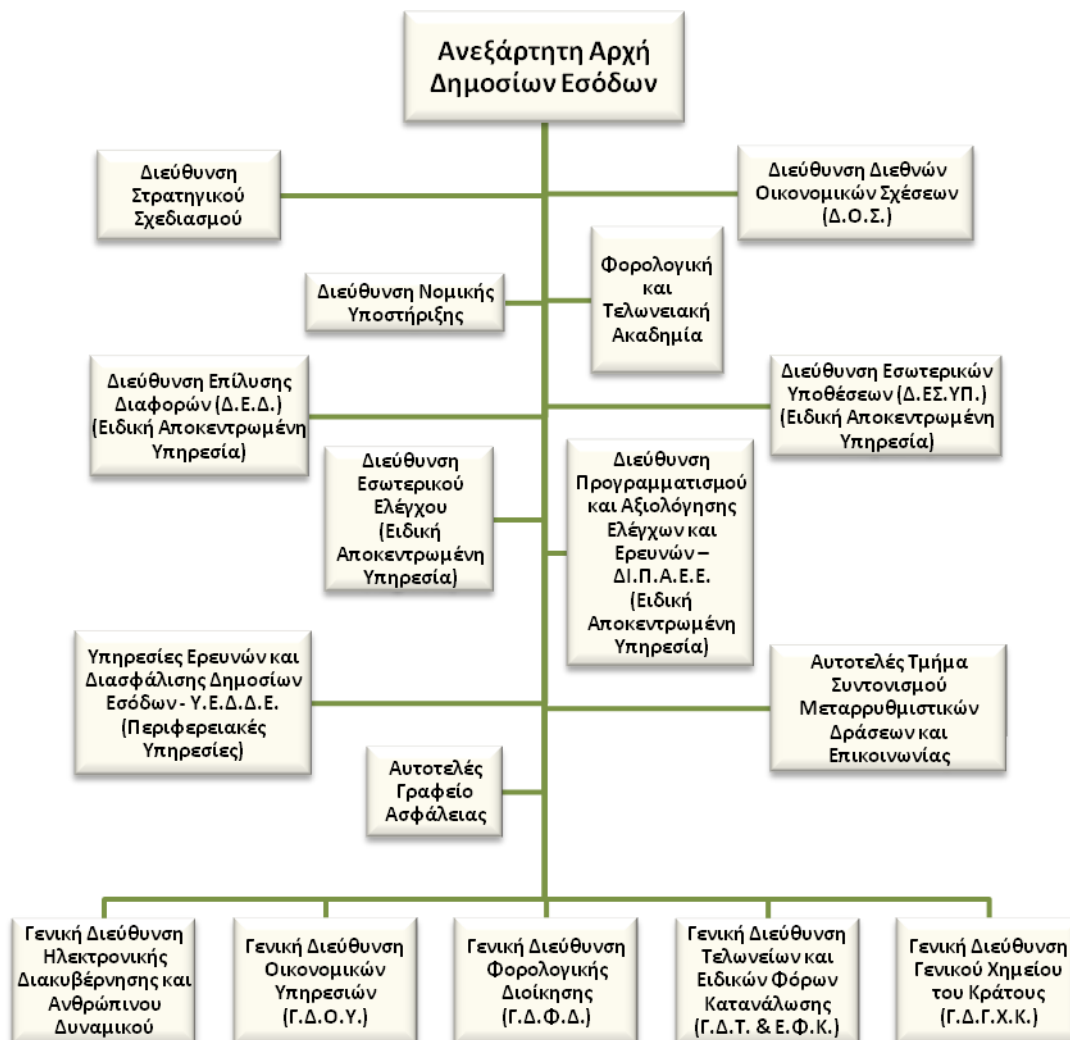


ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων

Διεύθυνση (στην οποία εδρεύει το Γραφείο της Α.Ε.Τ.Α.) : Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίξει το έργο και τη λειτουργία της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Γραφείου της Α.Ε.Τ.Α. και ως εκ τούτου συνεργάζεται με διάφορες Διευθύνσεις και Τμήματα της Α.Α.Δ.Ε., όπως είναι η Διεύθυνση Οργάνωσης, η Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, η Γενική Διεύθυνση Τελωνείων, η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους, το Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίας και οι Χημικές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. κλπ
- Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό του έργου της Επιτροπής και για το λόγο αυτό έχει στενή συνεργασία με όλα τα μέλη και τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Επιτροπής, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής που είναι Νομικός του Ν.Σ.Κ..

- Κρίνει ποιος εισηγητής είναι αρμόδιος για να ετοιμάσει την εισήγηση για την εκδίκαση της εκάστοτε υπόθεσης που έρχεται προς συζήτηση στην Επιτροπή και προωθεί το υλικό και τον σχετικό φάκελο προς επεξεργασία και προετοιμασία της εισήγησης.
- Επιμελείται της Ημερήσιας Διάταξης, την αποστολή των εγγράφων, καθώς και τις προσκλήσεις, που αφορούν τις συνεδριάσεις της Επιτροπής.
- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις της Α.Ε.Τ.Α.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τις Αποφάσεις και τις Γνωμοδοτήσεις της Επιτροπής.
- Κοινοποιεί τις Αποφάσεις της Επιτροπής 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 στα Τελωνεία.
- Τηρεί το κωδικοποιημένο αρχείο Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων της Επιτροπής, τα έγγραφα, τα βιβλία και τις σφραγίδες της Επιτροπής.
- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, όταν απαιτείται, στα μέλη της Επιτροπής, σχετικά με τα θέματα των συνεδριάσεων.
- Συνδράμει το έργο των Χημικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών και των Δασμολογικών Τμημάτων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., 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 Επιτροπής και τον τρόπο κατάθεσης αίτησης Γνωμοδότησης, καθώς και το περιεχόμενο αυτής.
- Απαντά προφορικά, ηλεκτρονικά και γραπτά, κατά περίπτωση, σε ερωτήματα διαφόρων φορέων, εταιρειών και πολιτών που αφορούν στις αρμοδιότητες της Α.Ε.Τ.Α..
- Συντάσσει απαντητικά ή οίκοθεν έγγραφα που αφορούν τη λειτουργία της Επιτροπής και του Γραφείου της Α.Ε.Τ.Α.
- Προωθεί τα δείγματα των υποθέσεων προς εξέταση 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 Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ε.Ο.Φ., Περιφέρειες), δ) με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς (ΕΒΕΑ) ε) με ιδιώτες και διάφορες εταιρείες 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

- Έχει τηλεφωνική και προσωπική συναλλαγή με εσωτερικό και εξωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

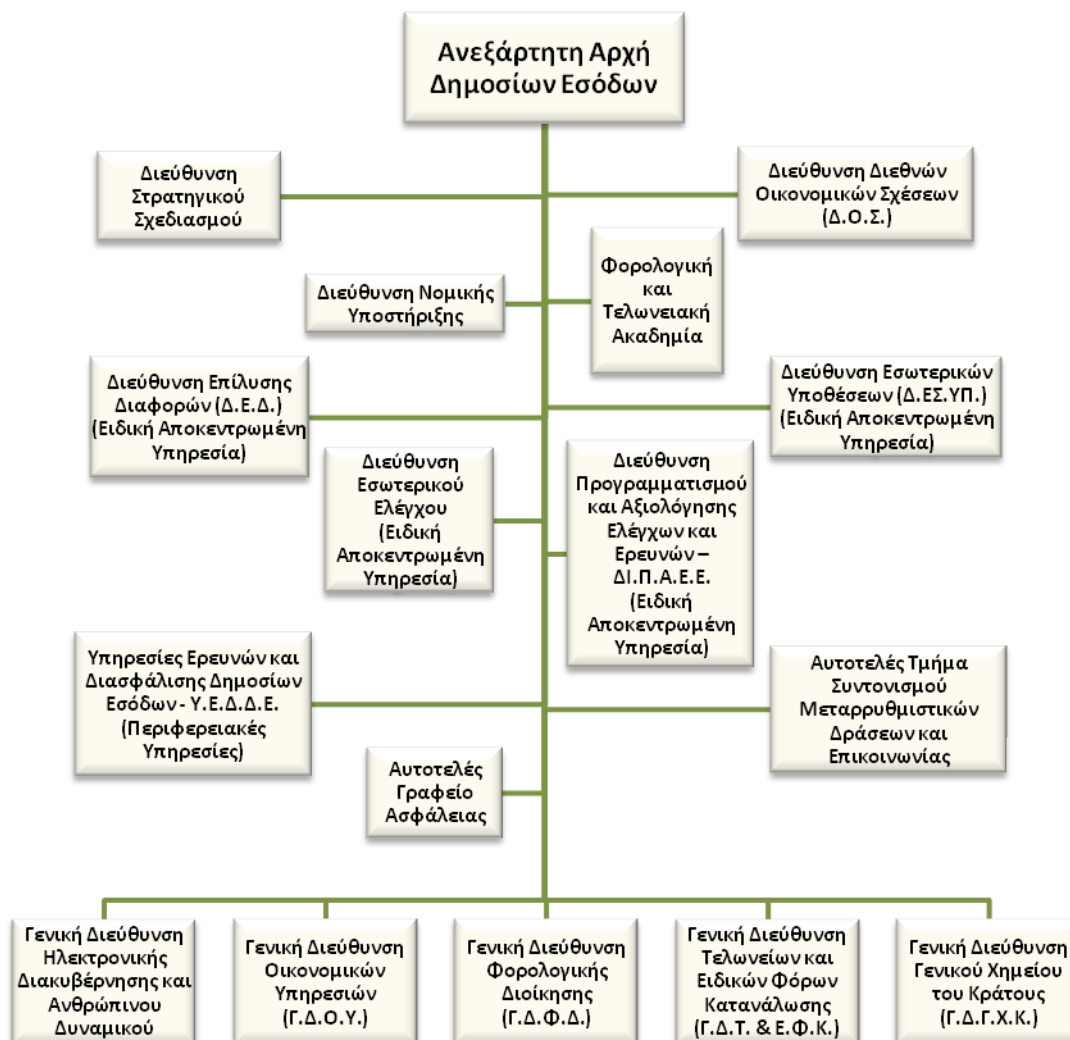
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματέας Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
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: Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου

Διεύθυνση (στην οποία εδρεύει το Γραφείο του Α.Χ.Σ.): Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίξει το έργο και τη λειτουργία του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων .
- Συντάσσει και συνυπογράφει τις γνωμοδοτήσεις και τις αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Επιμελείται της Ημερήσιας Διάταξης , την αποστολή των εγγράφων, καθώς και τις προσκλήσεις , που αφορούν τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου.
- Τηρεί το αρχείο , τα έγγραφα, τα βιβλία και τη σφραγίδα του Συμβουλίου.
- Συντάσσει Υπουργικές εγκρίσεις των Αποφάσεων του Α.Χ.Σ. και επιμελείται την δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης .

- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, όταν απαιτείται, στα μέλη του Συμβουλίου σχετικά με τα θέματα των συνεδριάσεων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ε.Φ.Ε.Τ., Περιφέρειες), δ) με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης 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

- Περιστασιακή έκθεση (τηλεφωνική) συναλλαγή με εσωτερικό κοινόκαι υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

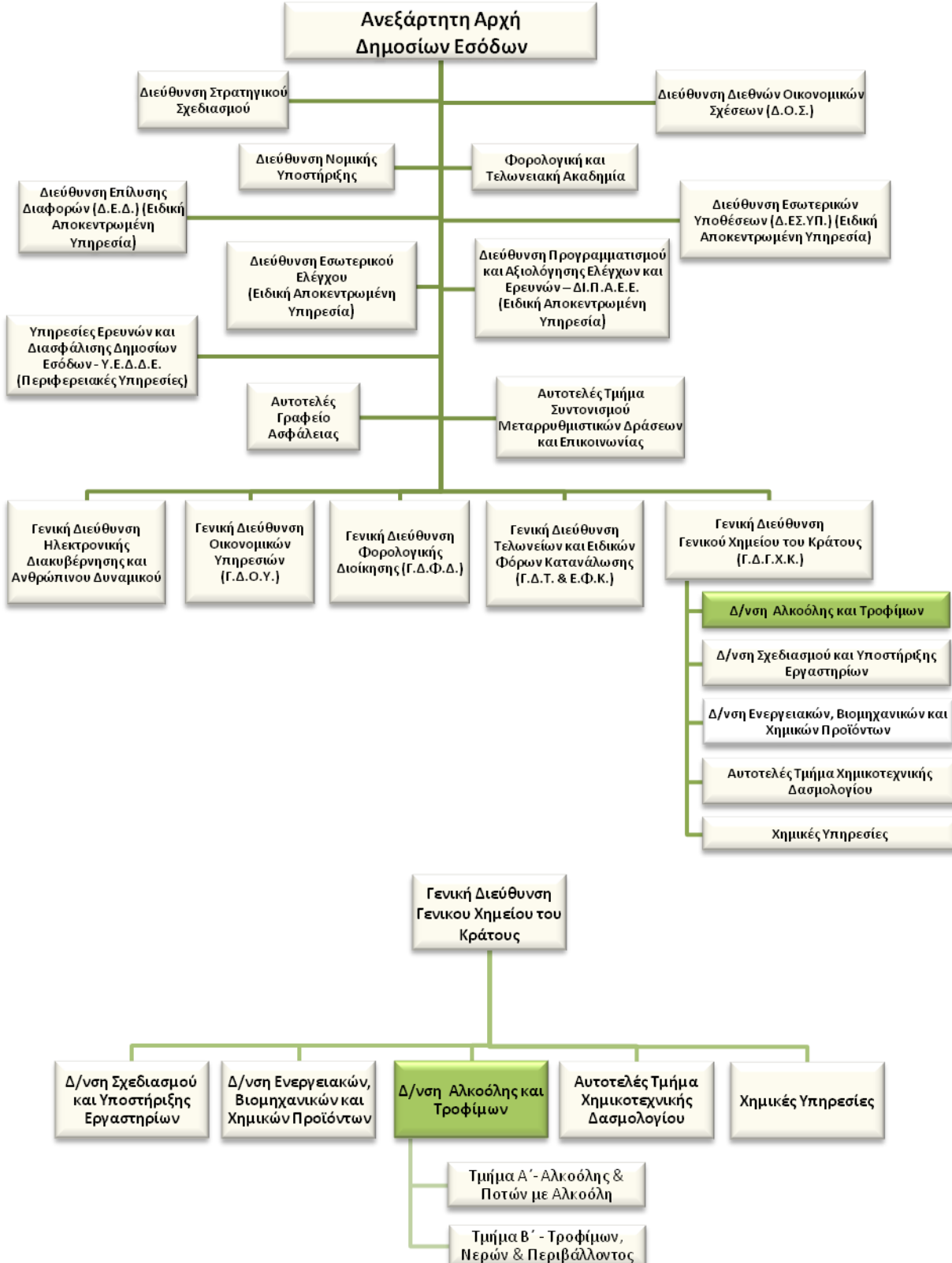
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
9. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
10. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
11. Λήψη Αποφάσεων				
12. Επίλυση Προβλημάτων				
13. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
14. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
15. Προσαρμοστικότητα				
16. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
4. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
5. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
6. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
3. Ηγεσία				
4. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ 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.

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

- Περιστασιακή 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 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

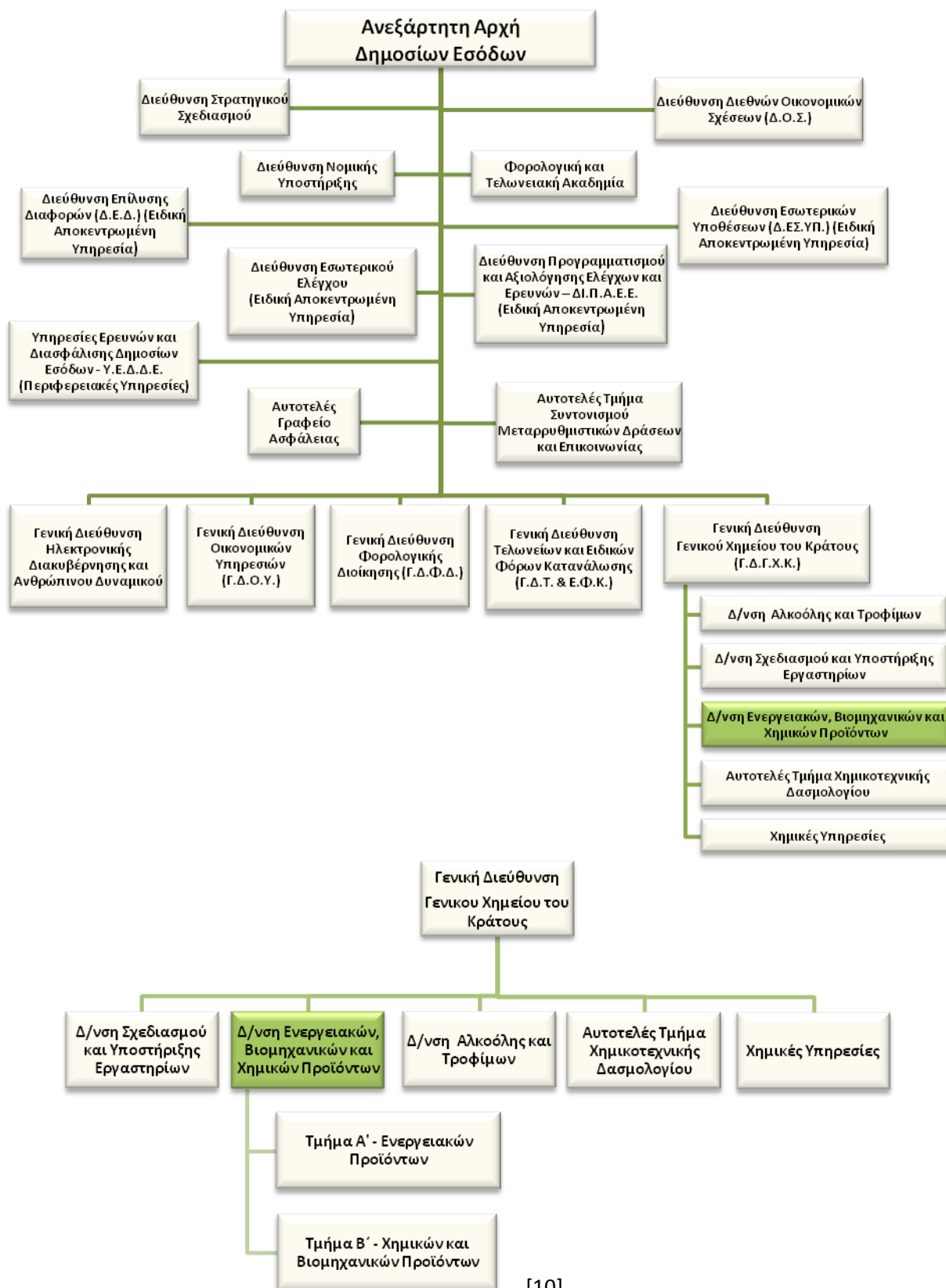
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
17. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
18. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
19. Λήψη Αποφάσεων				
20. Επίλυση Προβλημάτων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

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/σης 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/σης 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 Διανομέων 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

Περιστασιακή 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 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

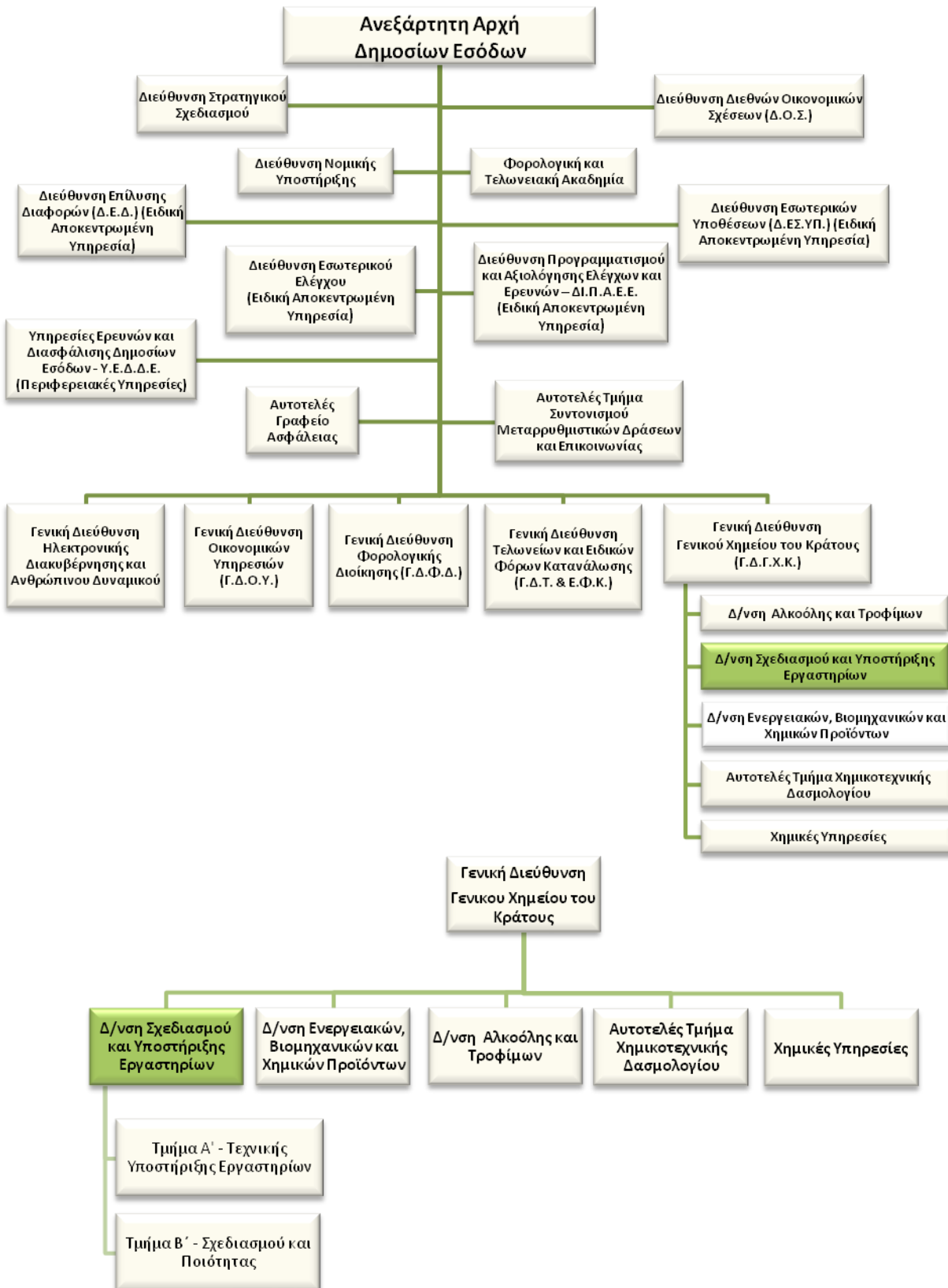
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
25. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
26. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
27. Λήψη Αποφάσεων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

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., την βελτίωση της οργάνωσης και ποιότητας του επιχειρησιακού έργου, προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

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.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 Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

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 Α.Α.Δ.Ε. 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.
- 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 και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ., β) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης υποβάλλοντας προτάσεις με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ., γ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. και κτιριακών υποδομών, δ) Συχνά, με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και παροχής πληροφοριών ε) Συχνά, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Περιστασιακή 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 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

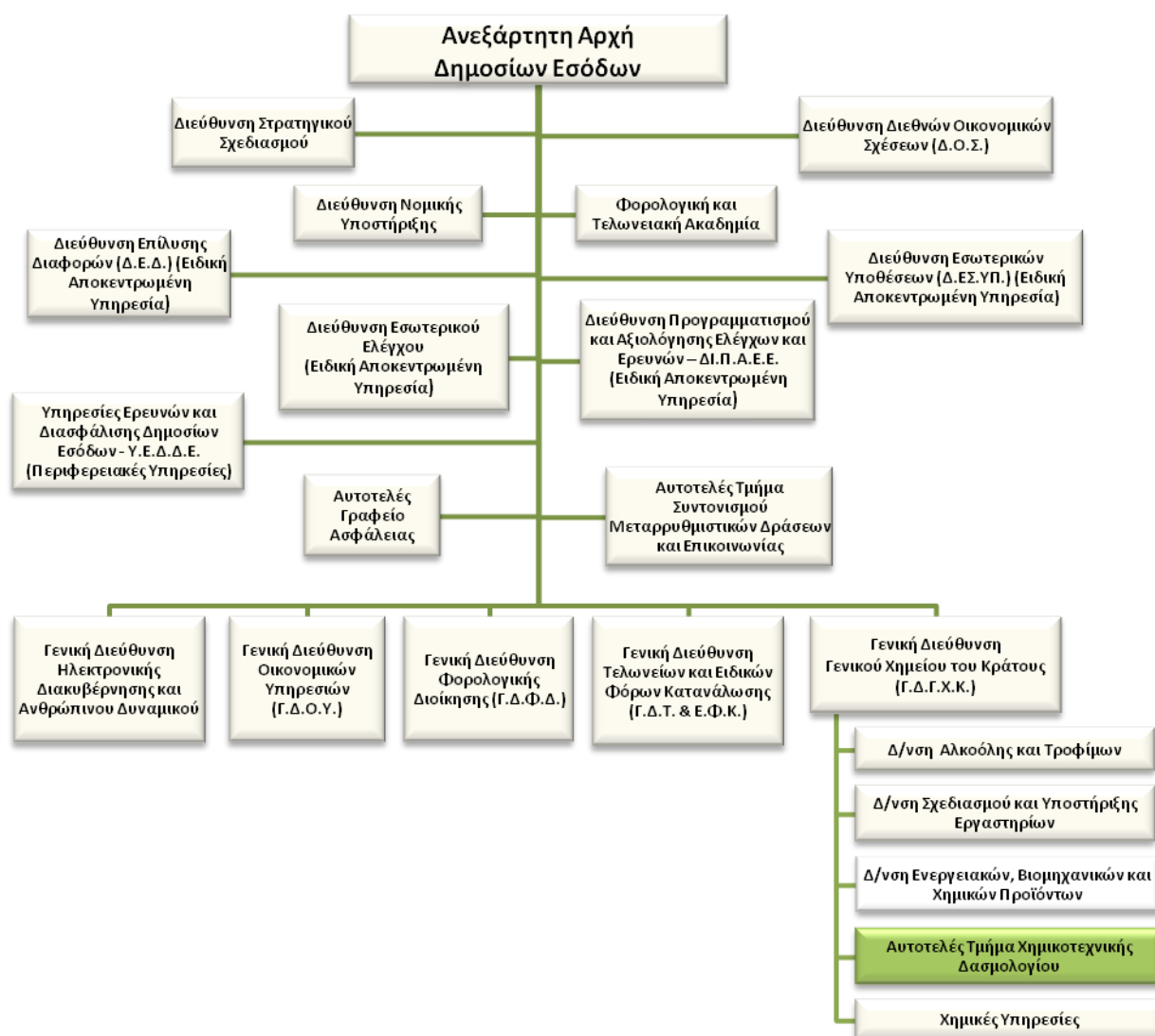
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
33. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
34. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
35. Λήψη Αποφάσεων				
36. Επίλυση Προβλημάτων				
37. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
38. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
39. Προσαρμοστικότητα				
40. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
13. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
14. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
15. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
9. Ηγεσία				
10. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

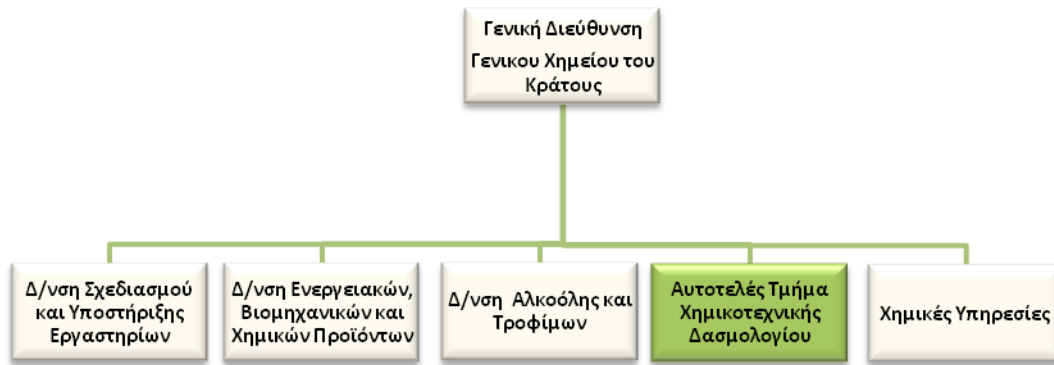
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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.

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 το έργο των 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 σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία που αφορούν στα εισαγόμενα, εξαγόμενα και μεταποιοούμενα εμπορεύματα και ενημερώνει σχετικά τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα με αντικείμενο τη δασμολογική κατάσταση 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/ση 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

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

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, ILIADÉ 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

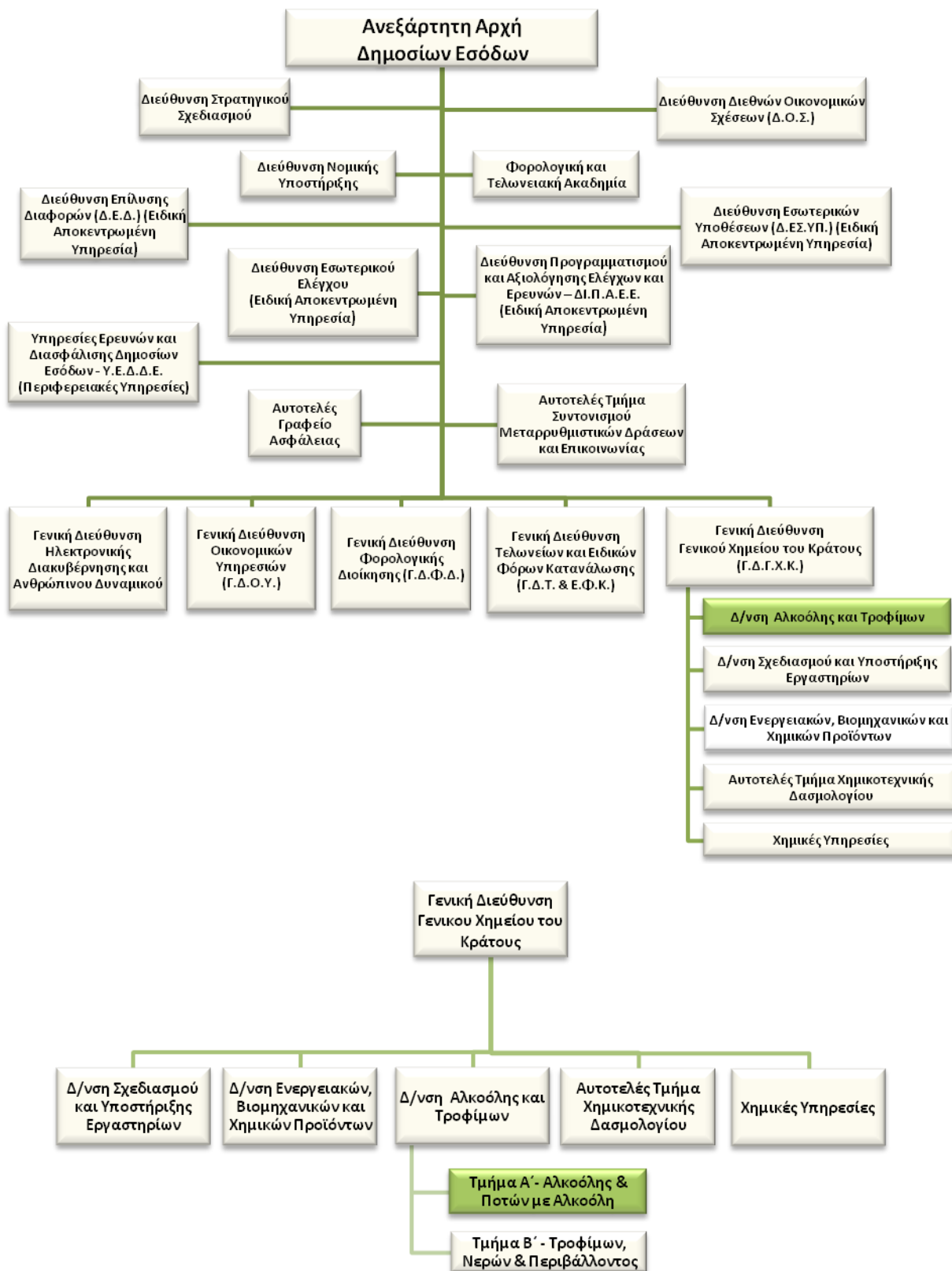
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
41. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
42. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
43. Λήψη Αποφάσεων				
44. Επίλυση Προβλημάτων				
45. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
46. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
47. Προσαρμοστικότητα				
48. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
16. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
17. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
18. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
19. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
11. Ηγεσία				
12. 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

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..
- 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.

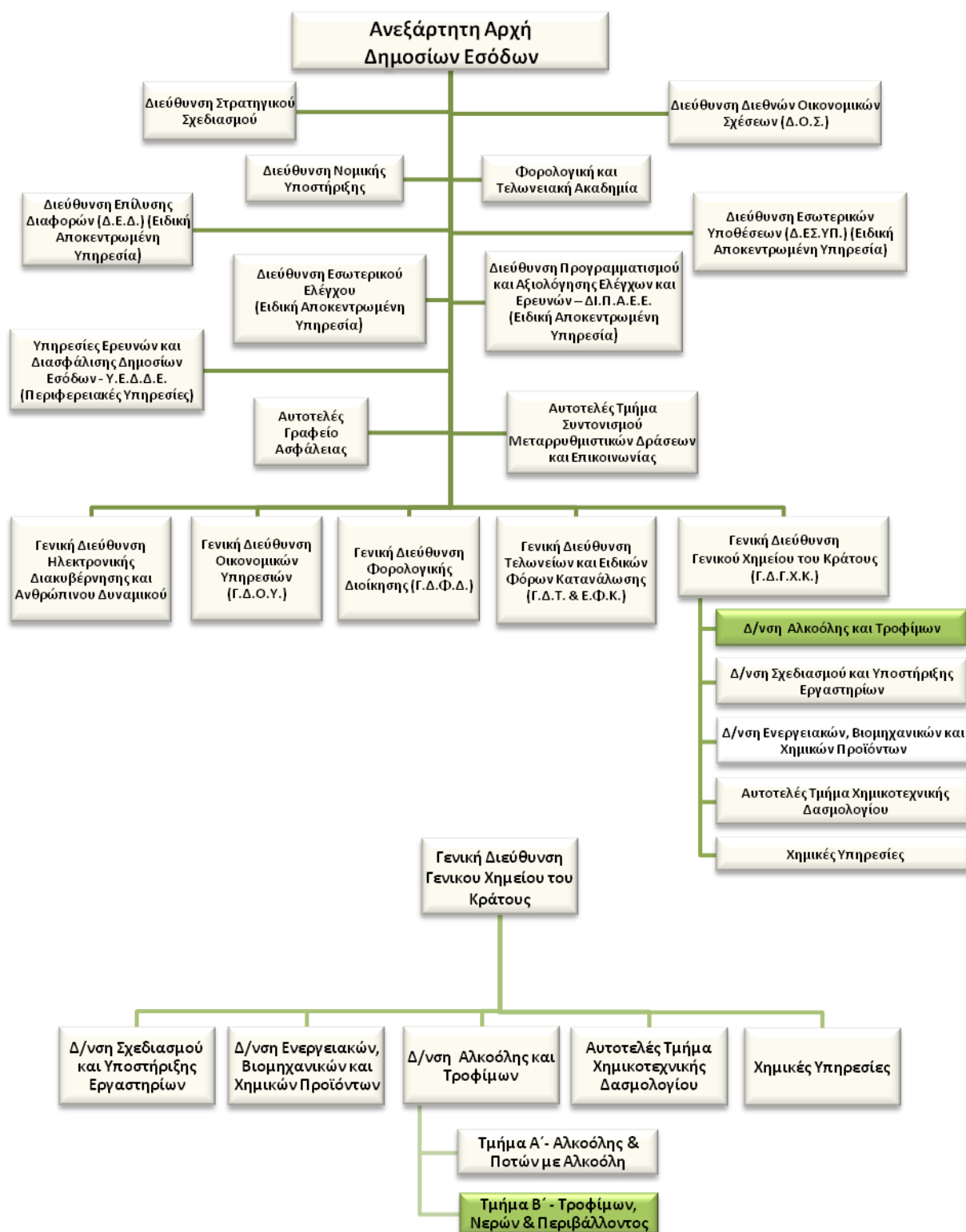
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
49. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
50. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
51. Λήψη Αποφάσεων				
52. Επίλυση Προβλημάτων				
53. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
54. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
55. Προσαρμοστικότητα				
56. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
20. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
21. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
22. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
13. Ηγεσία				
14. 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

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.
- 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

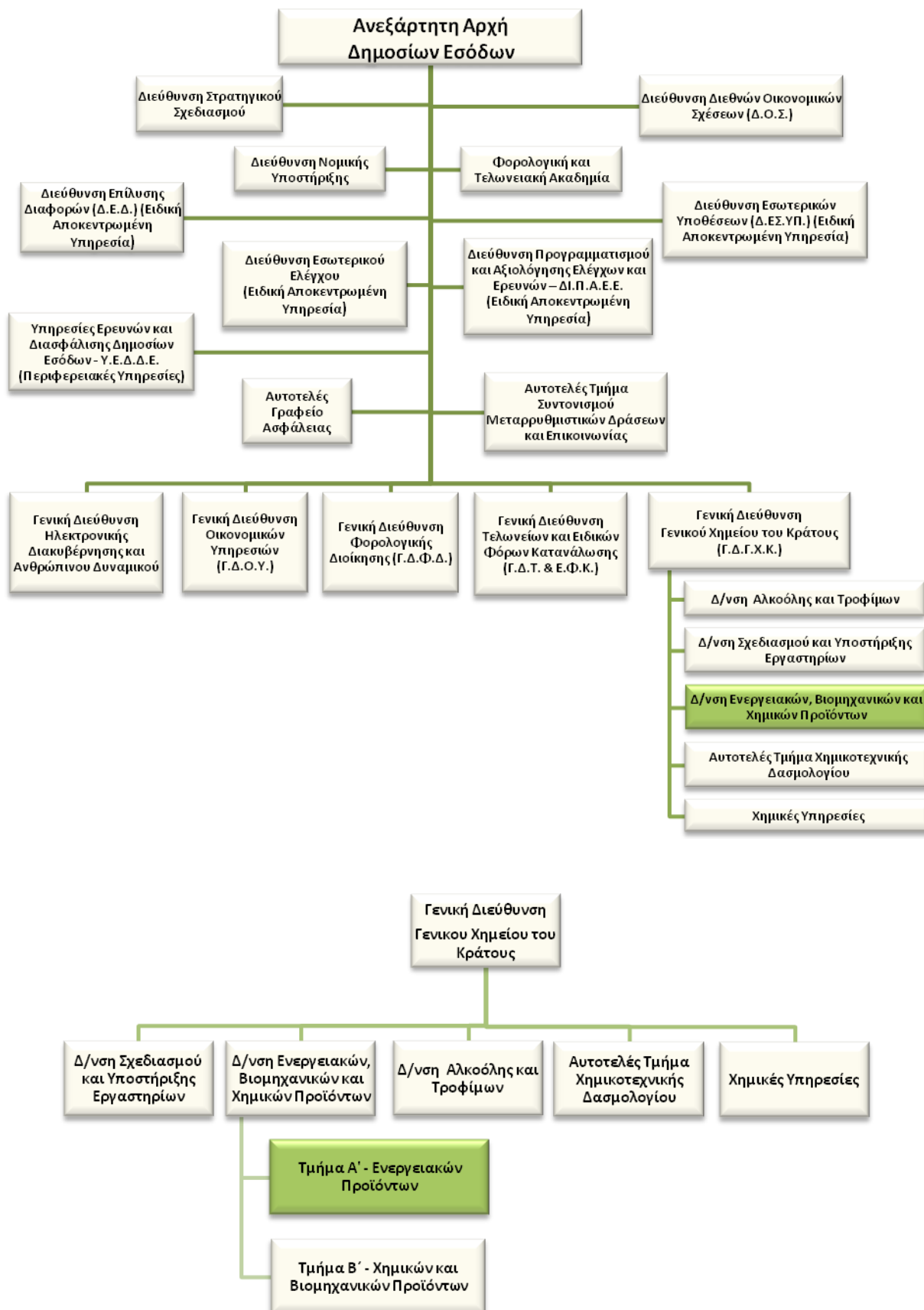
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
57. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
58. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
59. Λήψη Αποφάσεων				
60. Επίλυση Προβλημάτων				
61. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
62. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
63. Προσαρμοστικότητα				
64. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
23. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
24. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
25. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
15. Ηγεσία				
16. 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 κατεργασμένων 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 την εισήγησή στον Γενικό Διευθυντή για κανονιστικές πράξεις, που αφορούν την εφαρμογή της νομοθεσίας, για θέματα του Τμήματος.
- Ελέγχει και συνυπογράφει την κατάρτιση των 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
- 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 ως σημείο επαφής (contact point) με το Fuel Quality Monitoring System (FQMS).
- Επιβλέπει την τήρηση των Μητρώων σχετικών με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την τήρηση των στοιχείων για τα πρόσθετα – βελτιωτικά που χρησιμοποιούνται στα καύσιμα.
- 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.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.
- 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 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 το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπουργείο Ναυτιλίας, το Υπ. Περιβάλλοντος καθώς και Συνδέσμους και Φορείς και στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

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.

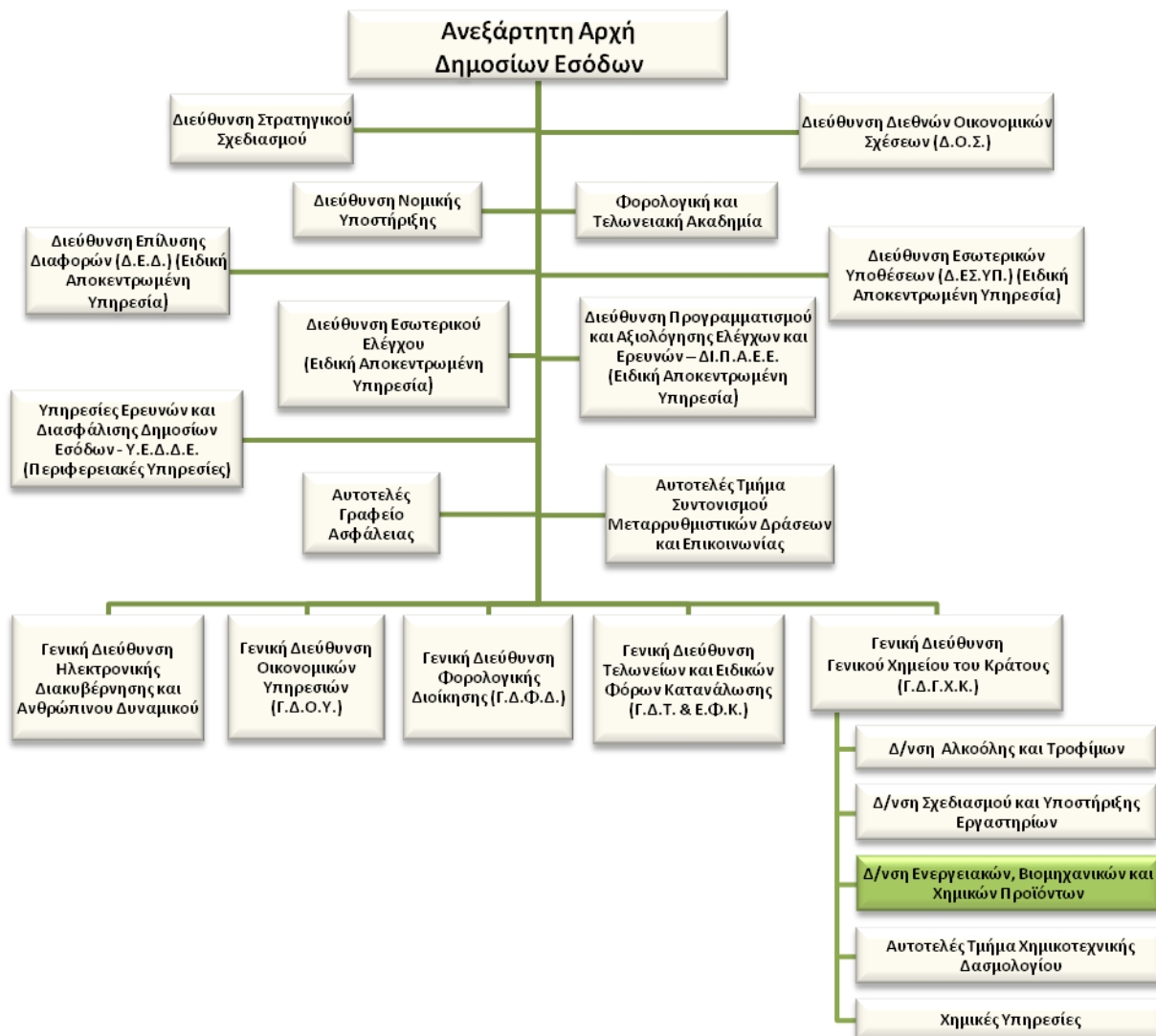
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
65. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
66. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
67. Λήψη Αποφάσεων				
68. Επίλυση Προβλημάτων				
69. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
70. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
71. Προσαρμοστικότητα				
72. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
26. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
27. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
28. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
17. Ηγεσία				
18. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Χημικών 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 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 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 ανθρωπίνου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εγκρίνει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων αναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.
- Εγκρίνει 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 και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων. Εποπτεύει τις Χημικές Υπηρεσίες για την εκτέλεση τους. Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα και υποβάλει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εγκρίνει 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.
- Εγκρίνει 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.), , στην Τεχνική Γνωμοδοτική Επιτροπή Λιπασμάτων (ΤΕ.Γ.Ε.Λ) κ.α.
- Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν, για τις εθνικές θέσεις σε ομάδες εργασίας 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.
- Στα πλαίσια της εφαρμογής της νομοθεσίας περί Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) εγκρίνει και συνυπογράφει την εισήγηση σύμφωνα με το πόρισμα της επιτροπής αξιολόγησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού Ο.Ε.Π. προς τρίτους. Επιβλέπει και συνυπογράφει το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π. και το πρόγραμμα MJV του ΟΟΣΑ για την αμοιβαία αναγνώριση των αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. και την ετήσια έκθεση αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. στον ΟΟΣΑ.

- 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 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 ε) με τα Τελωνεία σε 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

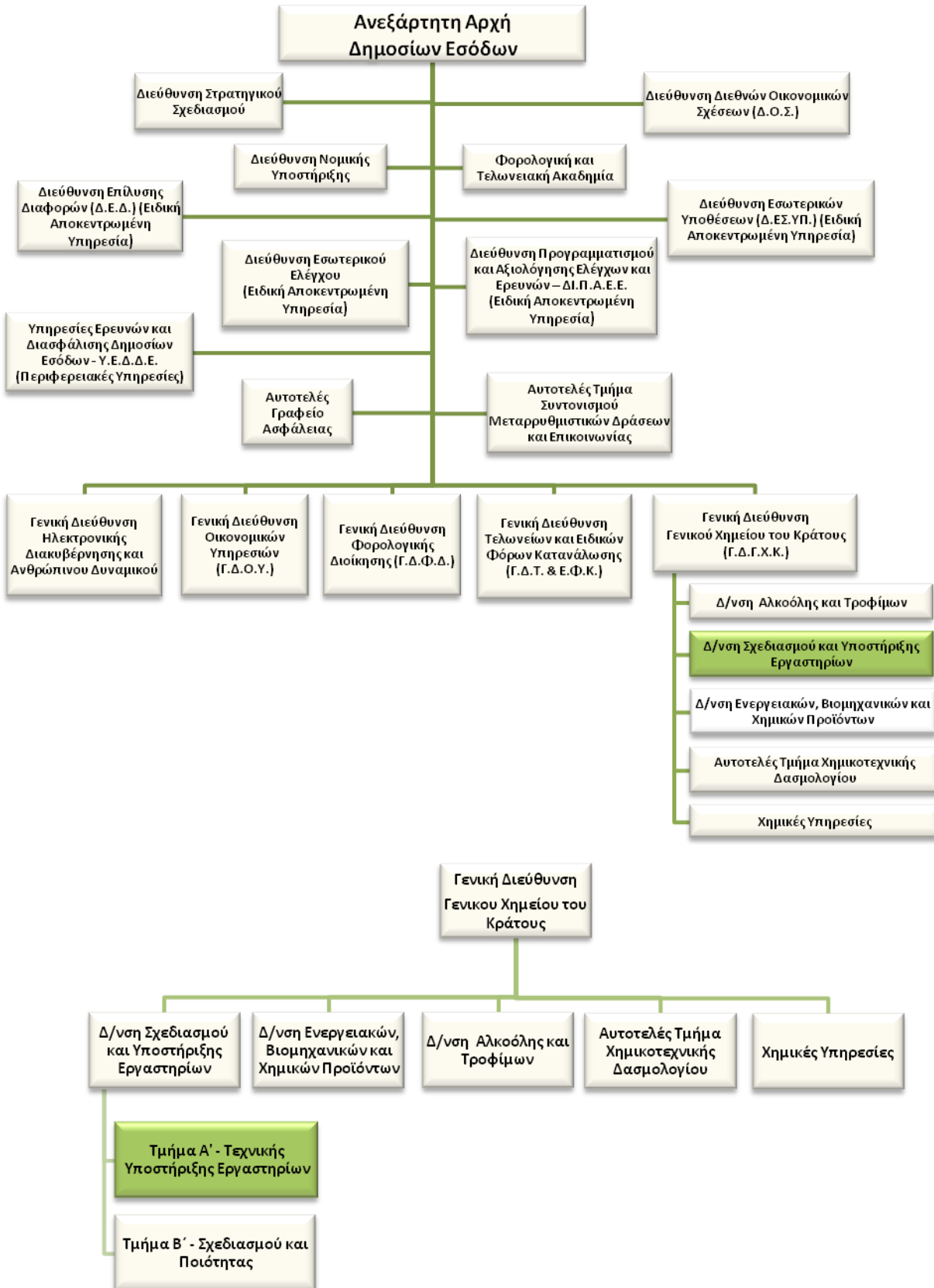
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
73. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
74. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
75. Λήψη Αποφάσεων				
76. Επίλυση Προβλημάτων				
77. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
78. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
79. Προσαρμοστικότητα				
80. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
29. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
30. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
31. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
19. Ηγεσία				
20. 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. την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού και των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)
2. την παρακολούθηση της εκτέλεσης και εκκαθάρισης δαπανών του Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,
3. τον συντονισμό θεμάτων λειτουργίας του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,
4. την ορθολογική αξιοποίηση και χρήση των υλικών και υποδομών του Γ.Χ.Κ.,
5. τη μέριμνα για τη συντήρηση την επισκευή και ασφάλεια μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού, και
6. τον συντονισμό θεμάτων διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

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

- Ελέγχει και συνυπογράφει την εισήγηση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού (ετήσια) καθώς και των μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων εσόδων – εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. που υποβάλλονται στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει και συνυπογράφει την ετήσια και την τριμηνιαία έκθεση στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- Ελέγχει και συνυπογράφει την μηνιαία υποβολή του Μητρώου Δεσμεύσεων στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εγκρίνει τα ενημερωτικά σημειώματα προς τον εισηγητή του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για θέματα υλοποίησης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., επιβλέπει όλα τα στάδια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για τις λειτουργικές ανάγκες του Γ.Χ.Κ. και συντονίζει την εκκαθάριση των δαπανών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προμηθειών για τα προγράμματα ΕΣΠΑ που συμμετέχει το Γ.Χ.Κ..
- Εισηγείται στον ιεραρχικά ανώτερο επί θεμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., καθώς και επί θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, μεταβολών και αποστολών των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό και επιβλέπει τα σχετικά συντασσόμενα έγγραφα.
- Εισηγείται για την υπόδειξη εκπροσώπων για τα συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους και επιβλέπει τα σχετικά συντασσόμενα έγγραφα.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών για το Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία και την σωστή ενημέρωση της βιβλιοθήκης

- Μεριμνά για τη συντήρηση την επισκευή και ασφάλεια μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού,
- 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 τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού καθώς και με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., γ) με την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., δ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο ε) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Ινστιτούτο Επιμόρφωσης και στ) 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) 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.
- 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

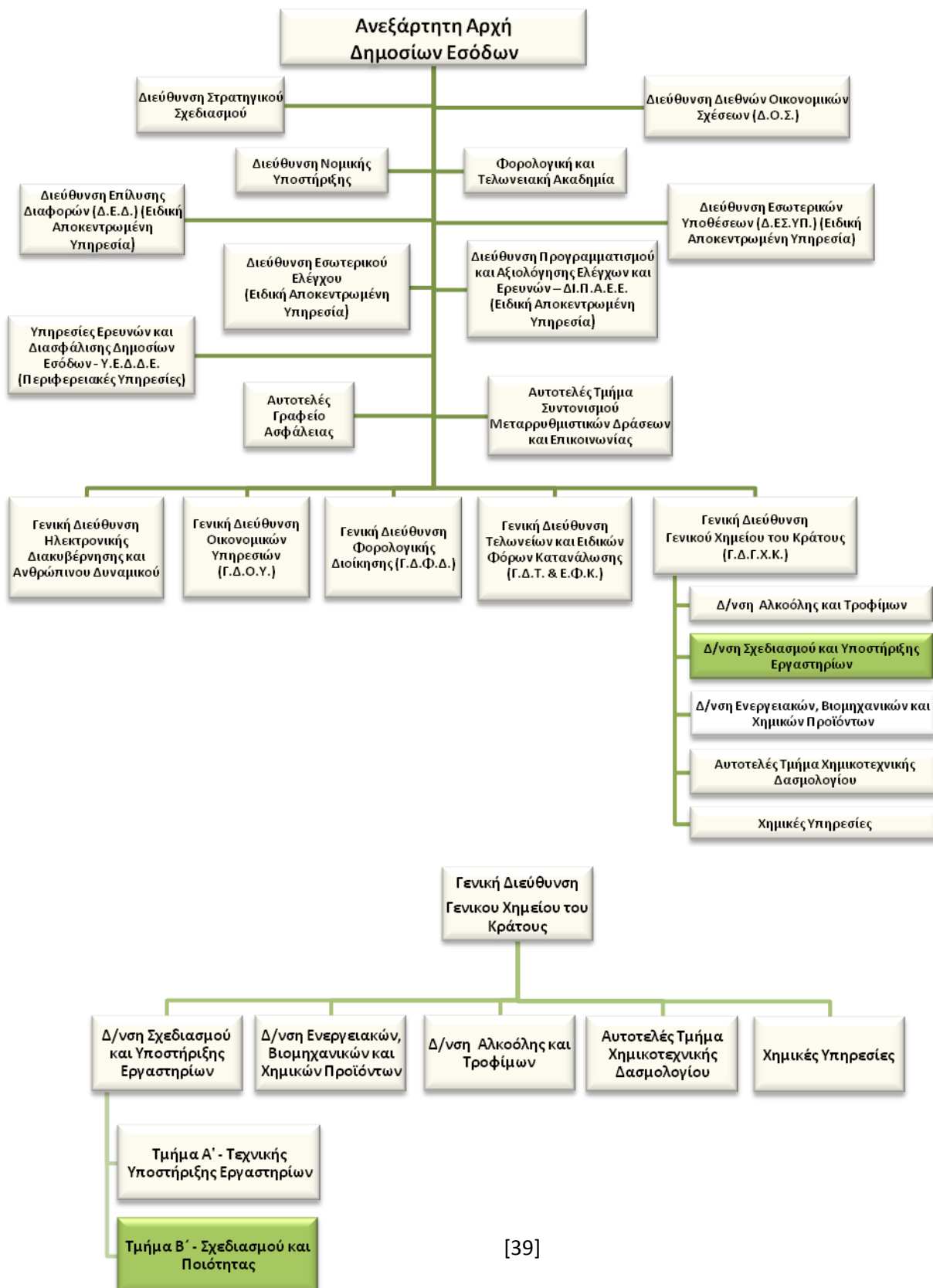
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
81. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
82. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
83. Λήψη Αποφάσεων				
84. Επίλυση Προβλημάτων				
85. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
86. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
87. Προσαρμοστικότητα				
88. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
32. Κατανόηση του ρόλου του ΓΧΚ				
33. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το ΓΧΚ				
34. Διαδικασίες ΓΧΚ				
35. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
21. Ηγεσία				
22. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας

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 τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εφαρμογής των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), τον προγραμματισμό των προμηθειών του Γ.Χ.Κ. καθώς και τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και τον απολογισμό των δράσεων και των διαδικασιών 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

- Παρακολουθεί τον σχεδιασμό και την εποπτεία εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη των επιχειρησιακών σχεδίων και του χρονοδιαγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ. σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του Γ.Χ.Κ. και εισηγείται προτάσεις για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- 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..
- Συντονίζει την εποπτεία, τον σχεδιασμό και την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων του Γ.Χ.Κ..
- 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. για την συλλογή στοιχείων και παροχή οδηγιών, β) με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης και Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με φορείς διαπίστευσης των συστημάτων ποιότητας του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

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

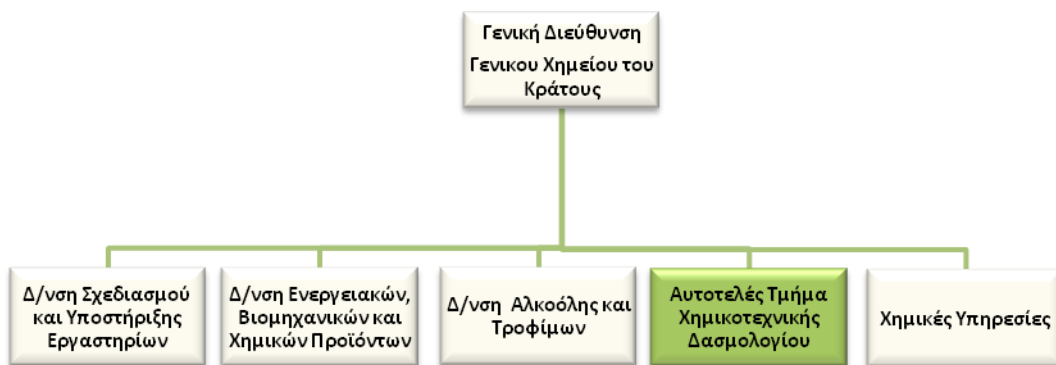
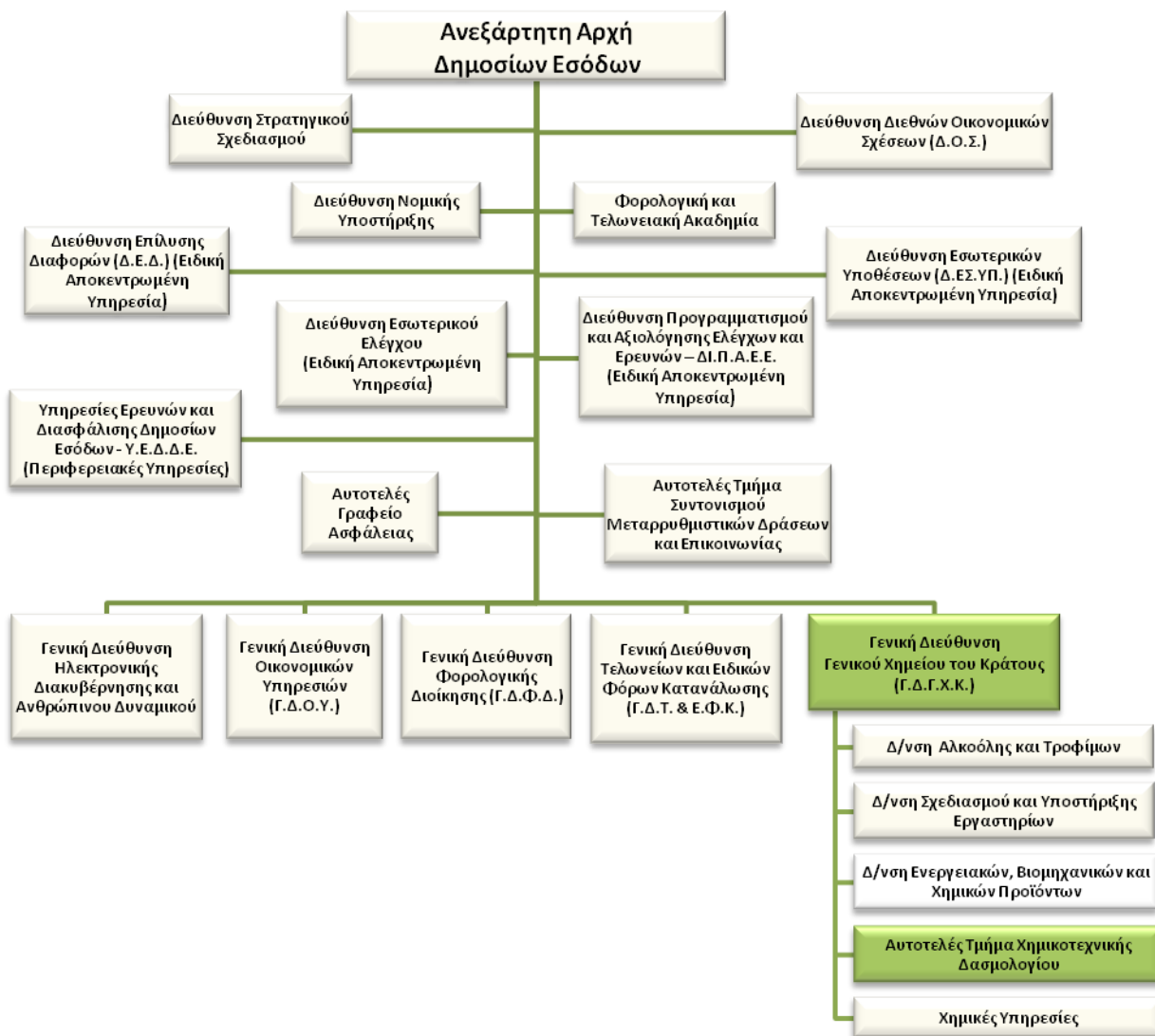
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
89. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
90. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
91. Λήψη Αποφάσεων				
92. Επίλυση Προβλημάτων				
93. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
94. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
95. Προσαρμοστικότητα				
96. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
36. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
37. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
38. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
39. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
23. Ηγεσία				
24. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: 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 καθώς και 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 .
- Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των Χημικών Υπηρεσιών για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- 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 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/ση 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

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 κ.ά.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο Π.Ε. Χημικών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων δασμολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

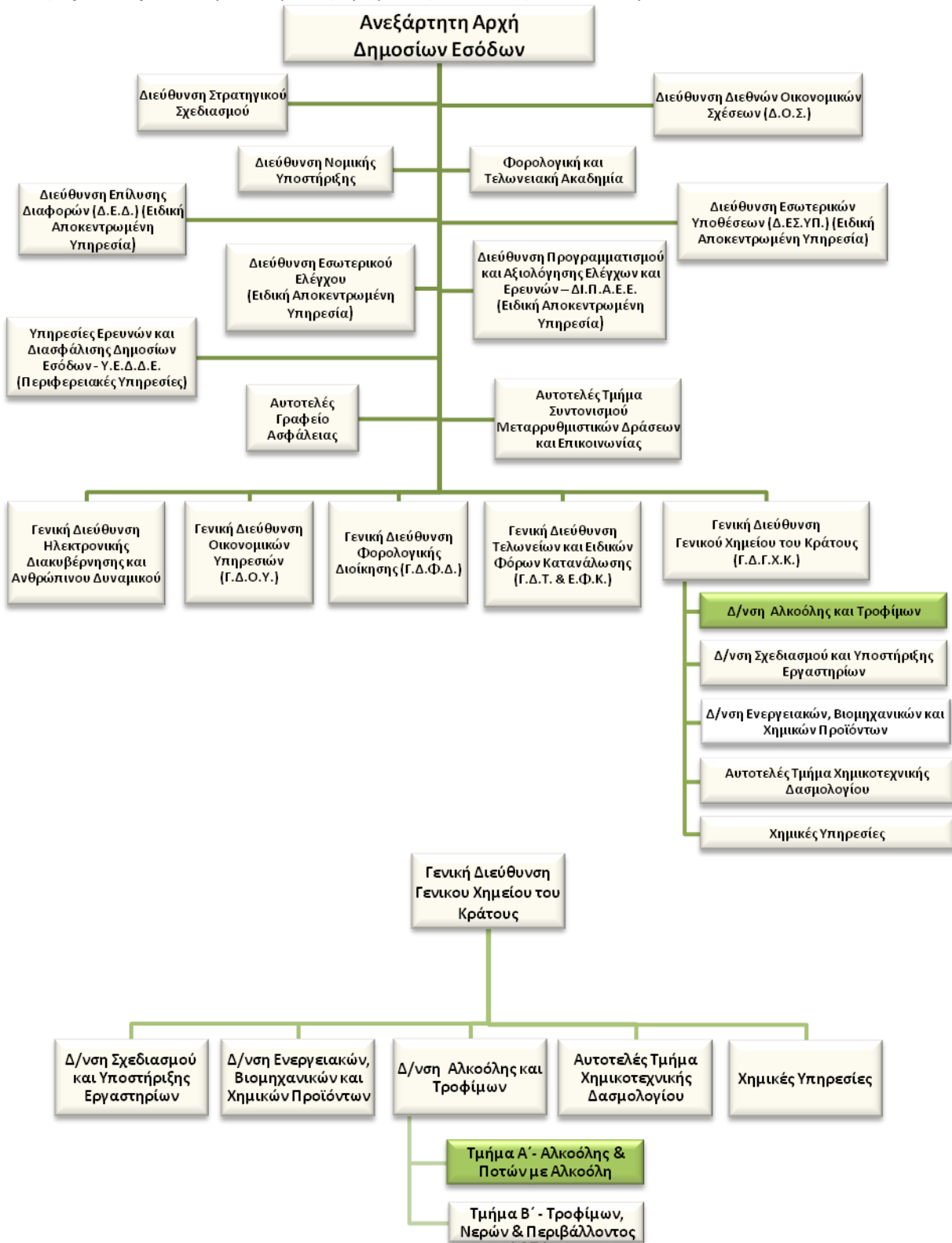
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
97. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
98. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
99. Λήψη Αποφάσεων				
100. Επίλυση Προβλημάτων				
101. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
102. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
103. Προσαρμοστικότητα				
104. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
40. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
41. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
42. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
43. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
25. Ηγεσία				
26. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής 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 Τελωνιακές 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:

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο Π.Ε. Χημικών.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

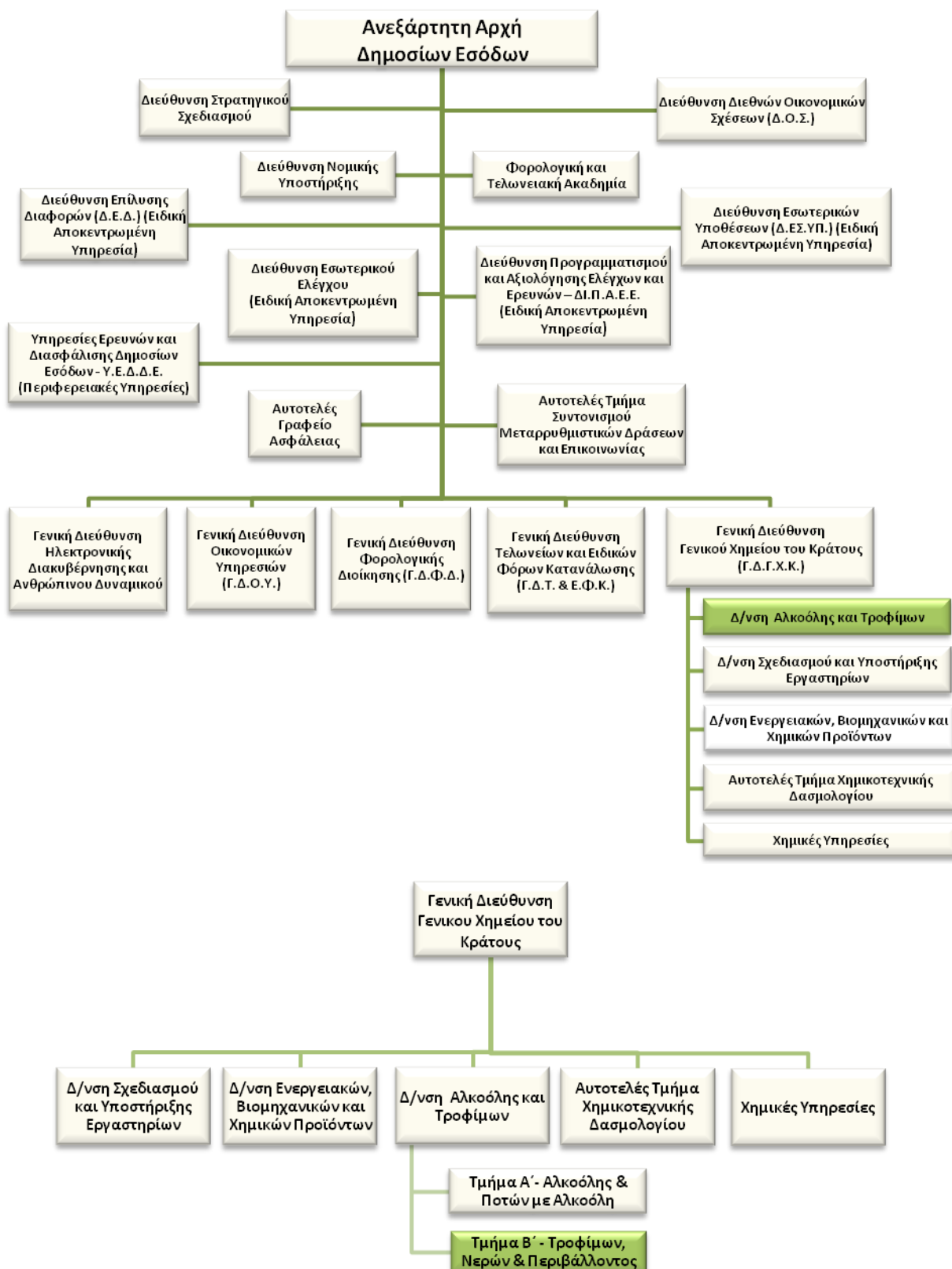
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
105. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
106. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
107. Λήψη Αποφάσεων				
108. Επίλυση Προβλημάτων				
109. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
110. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
111. Προσαρμοστικότητα				
112. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
44. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
45. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
46. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
27. Ηγεσία				
28. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο Π.Ε. Χημικών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

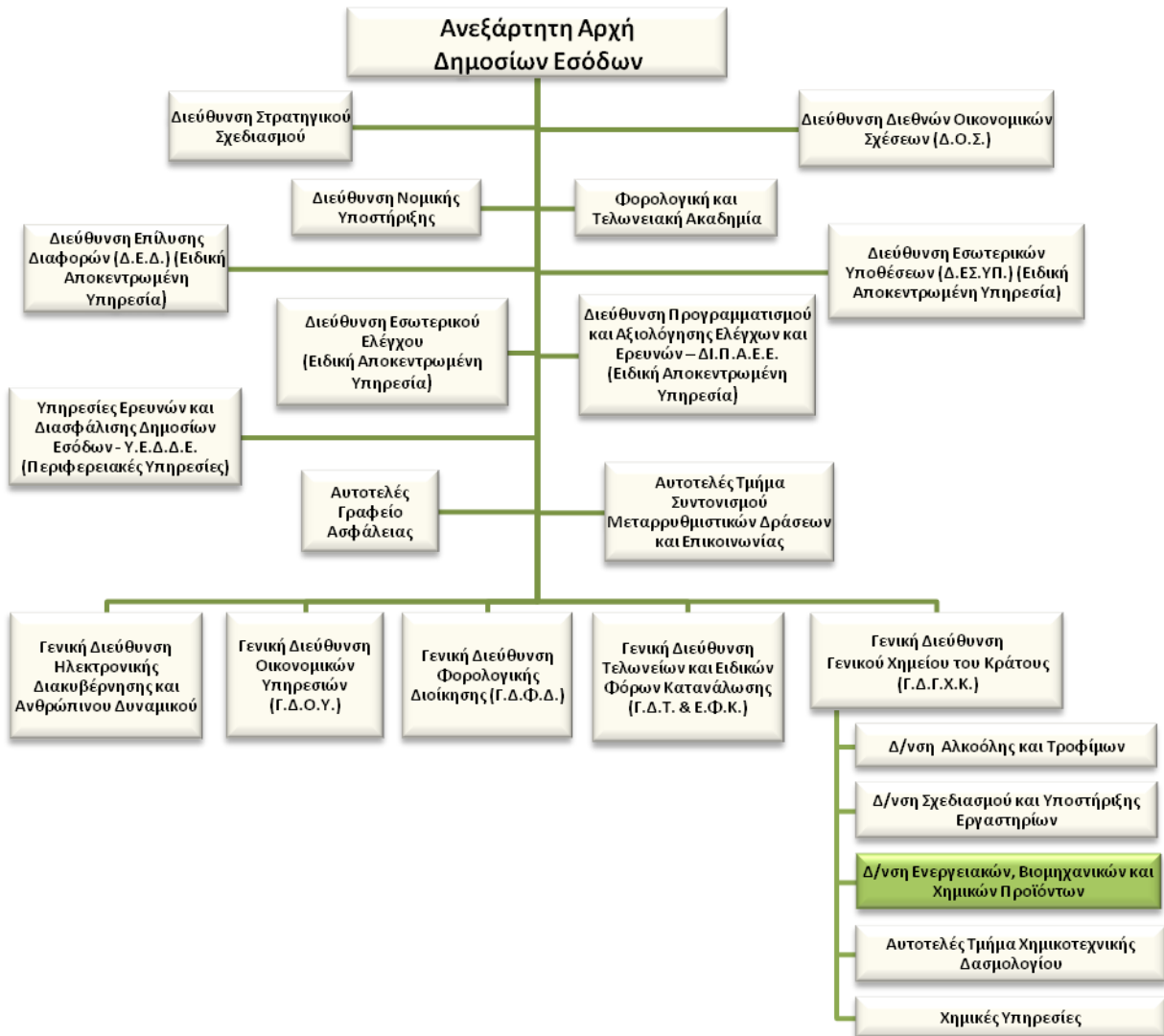
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
113. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
114. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
115. Λήψη Αποφάσεων				
116. Επίλυση Προβλημάτων				
117. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
118. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
119. Προσαρμοστικότητα				
120. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
47. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
48. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
49. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
29. Ηγεσία				
30. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής 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

Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης 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 **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

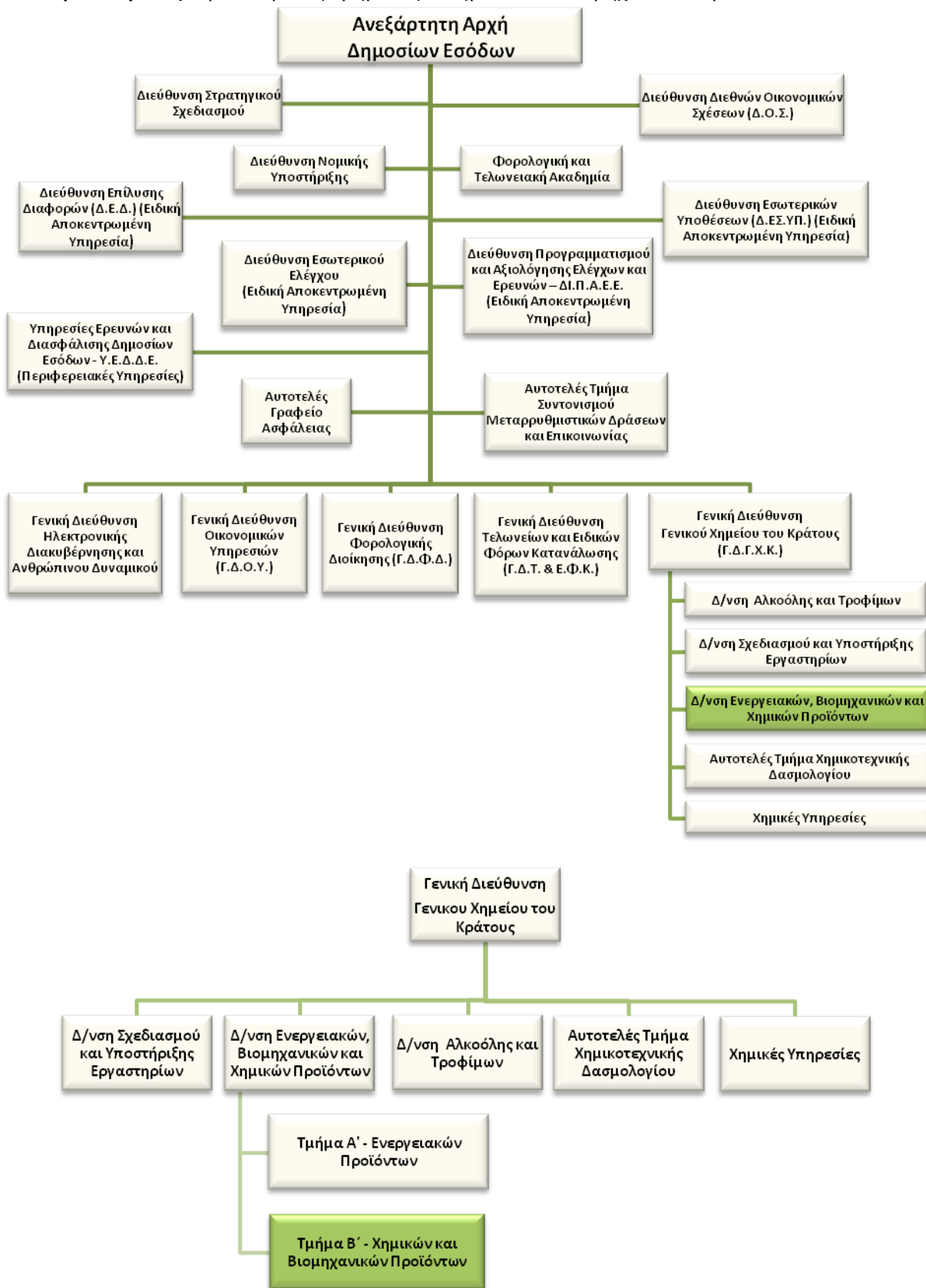
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
121. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
122. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
123. Λήψη Αποφάσεων				
124. Επίλυση Προβλημάτων				
125. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
126. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
127. Προσαρμοστικότητα				
128. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
50. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
51. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
52. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
31. Ηγεσία				
32. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών και Βιομηχανικών 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 Ενωσιακή 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 κ.λπ.).
- Εισηγείται τη συγκρότηση των επιθεωρητών Ο.Ε.Π. και μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωσή τους.
- 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 σύμφωνων 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.
- 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 νέας τεχνολογίας.
- Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων και ενημερώνει σε εβδομαδιαία βάση το Κέντρο Δηλητηριάσεων με σχετικό κατάλογο επικινδύνων χημικών προϊόντων για την υγεία.
- Συμμετέχει:
 - 1) στη λειτουργία του γραφείου στήριξης στο πλαίσιο των κανονισμών CLP και βιοκτόνων για την στήριξη και καθοδήγηση της βιομηχανίας.
 - 2) στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.

- 3) στην Εθνική Αρχή για τα χημικά όπλα, στην Τεχνική Γνωμοδοτική Επιτροπή Λυπασμάτων (ΤΕ.Γ.Ε.Λ.), και σε Επιτροπές άλλων συναρμόδιων Υπουργείων,
 - 4) 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:

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

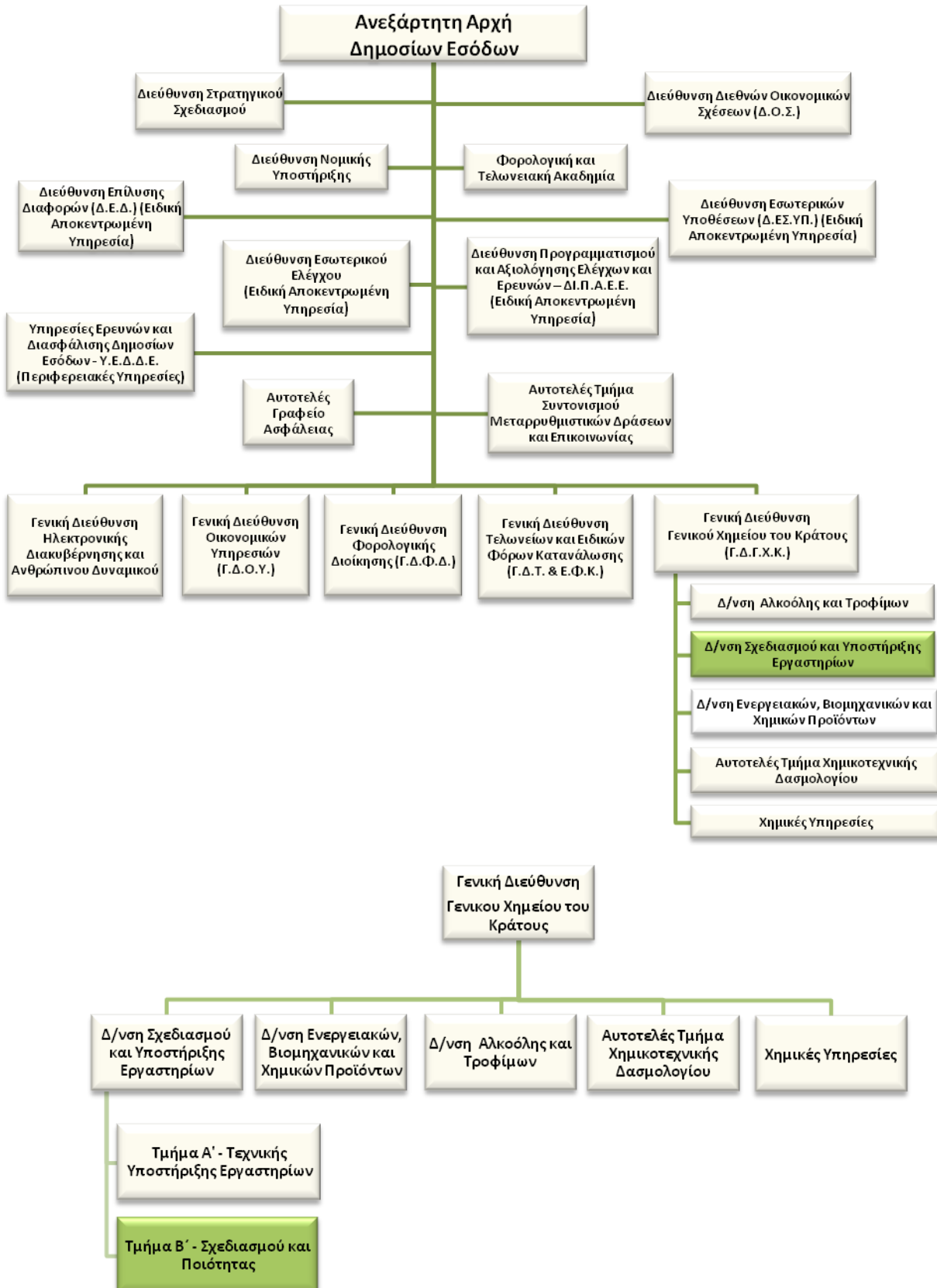
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
129. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
130. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
131. Λήψη Αποφάσεων				
132. Επίλυση Προβλημάτων				
133. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
134. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
135. Προσαρμοστικότητα				
136. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
53. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
54. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
55. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
33. Ηγεσία				
34. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων

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 «Σύζευξις»
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα εφαρμογών του Ο.Π.Σ. β) με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων και 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..
- OraclePortal
- Oracle Application Express
- CMT εργαλείο διαχείρισης ιστοσελίδων
- Γλώσσες προγραμματισμού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό, για επίλυση προβλημάτων και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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

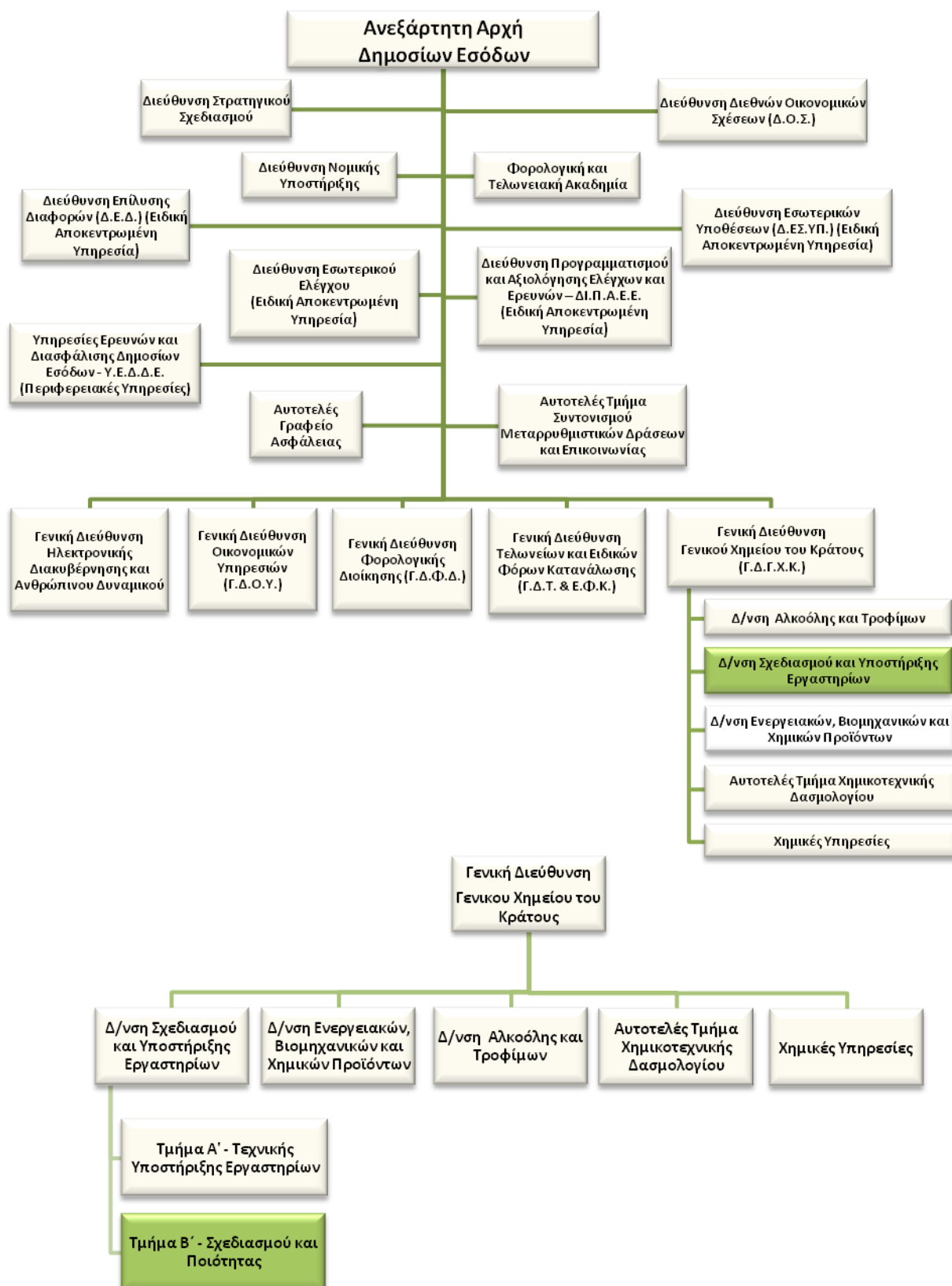
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
137. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
138. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
139. Λήψη Αποφάσεων				
140. Επίλυση Προβλημάτων				
141. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
142. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
143. Προσαρμοστικότητα				
144. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
56. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
57. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
58. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
59. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
35. Ηγεσία				
36. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Να σχεδιάζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλα τα εργαστήρια των υπηρεσιών 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 στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων του Συστήματος Ποιότητας και συμμετοχή σε αυτές.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των ψηφιακών θερμομέτρων.
- Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις σε εργαστηριακά όργανα.
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας για το Τμήμα.
- Ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζει το Γ.Χ.Κ..
- Ανασκοπεί το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας.
- Συντονίζει την 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 και διαπίστευσης (ΕΛΟΤ, ΕΣΥΔ).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο Π.Ε. Χημικών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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

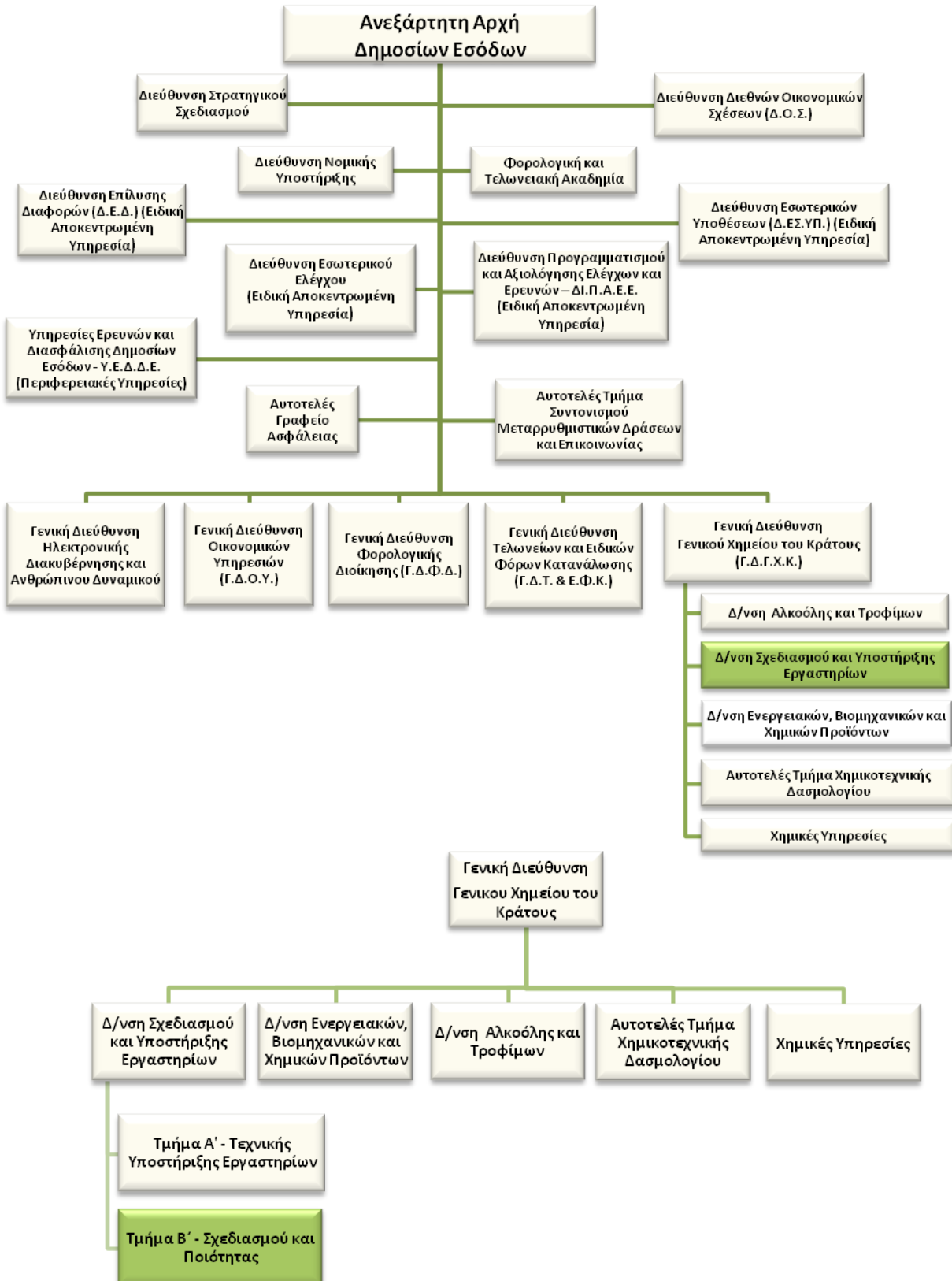
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας .				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
145. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
146. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
147. Λήψη Αποφάσεων				
148. Επίλυση Προβλημάτων				
149. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
150. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
151. Προσαρμοστικότητα				
152. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
60. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
61. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
62. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
63. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
37. Ηγεσία				
38. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η επεξεργασία προτάσεων για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους, η παρακολούθηση των κοινοτικών προγραμμάτων 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

- Εισηγείται για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ..
- Επεξεργάζεται προτάσεις για τη κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Γ.Χ.Κ. σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο και συντάσσει τις απαραίτητες αναφορές, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντάσσει την ετήσια απολογιστική έκθεση του Γ.Χ.Κ.σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσηςκαι επιμελείται την έκδοση της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί τα κοινοτικά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ. , συντάσσει τα τεχνικά δελτία έργων, τα δελτία παρακολούθησης προόδου, τα δελτία ολοκλήρωσης πράξεων
- Συντάσσει την τριμηνιαία αναφορά του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου του Γ.Χ.Κ. προς την αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε.
- 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 Α.Α.Δ.Ε. 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..
- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. -ΕΣΠΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.
- **Περιστασιακή** έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο Π.Ε. Χημικών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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

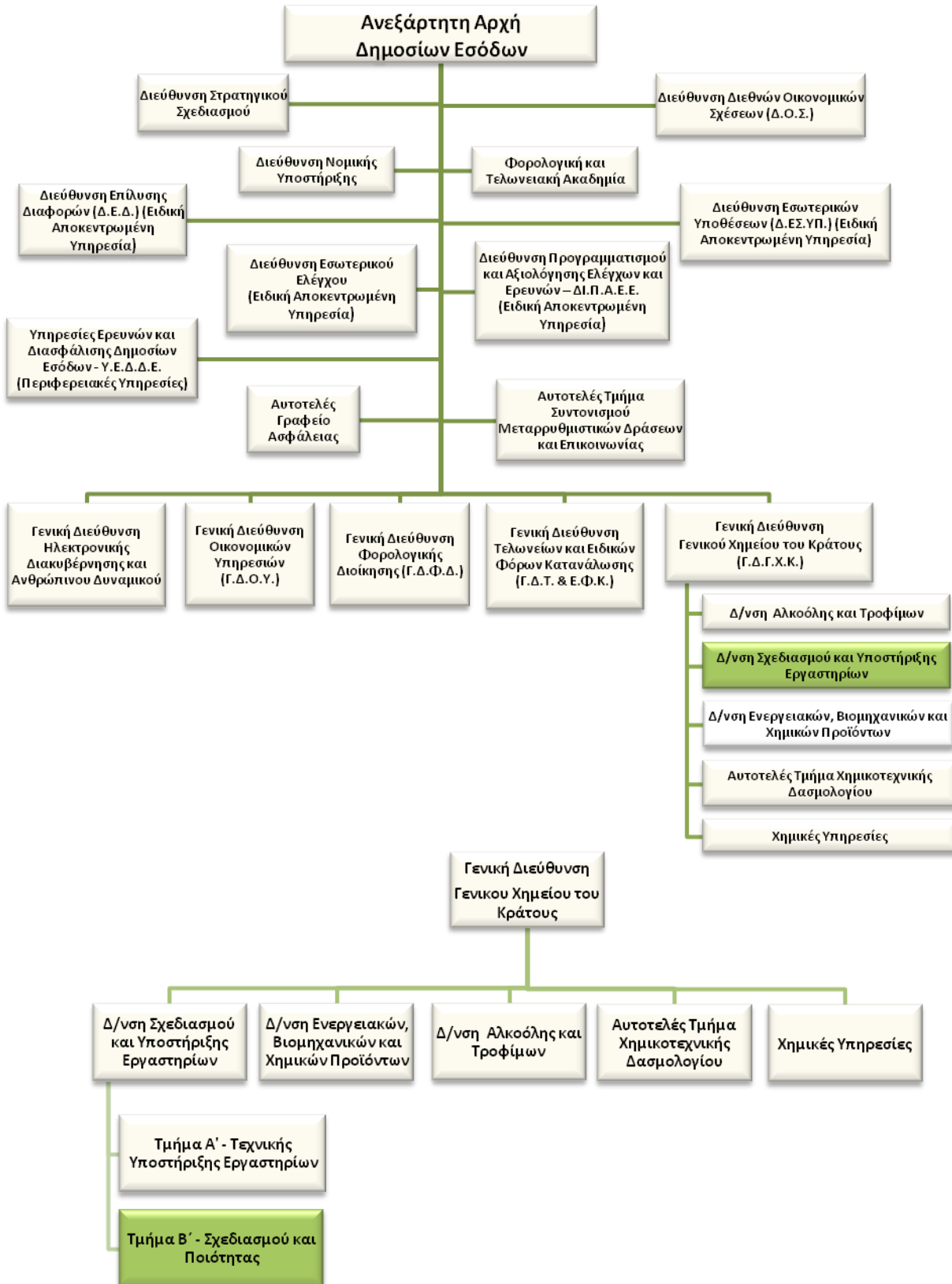
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
153. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
154. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
155. Λήψη Αποφάσεων				
156. Επίλυση Προβλημάτων				
157. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
158. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
159. Προσαρμοστικότητα				
160. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
64. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
65. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
66. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
67. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
39. Ηγεσία				
40. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



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

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για όλες τις προμήθειες του Γ.Χ.Κ.
- Αξιολογεί τις παραγγελίες για υλικά και υποβάλλει εισηγήσεις
- 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 και γ) με την Γενική Γραμματεία Εμπορίου και την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για θέματα προμηθειών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο Π.Ε. Χημικών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών.

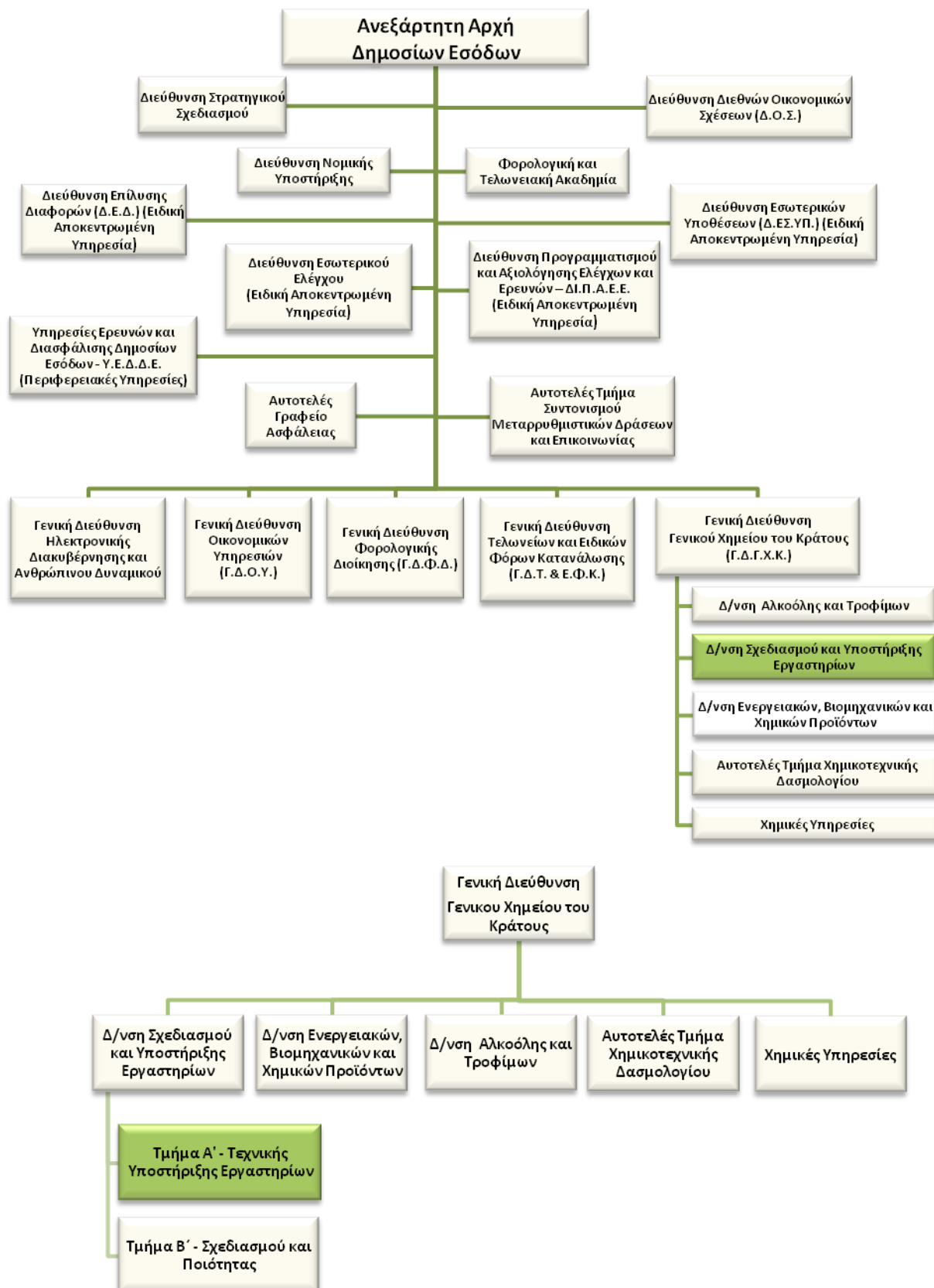
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
161. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
162. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
163. Λήψη Αποφάσεων				
164. Επίλυση Προβλημάτων				
165. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
166. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
167. Προσαρμοστικότητα				
168. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
68. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
69. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
70. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
71. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
41. Ηγεσία				
42. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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.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.) και ορίζει τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης του διαγωνισμού.
- Διαβιβάζει τις προσφορές στον Πρόεδρο της εκάστοτε επιτροπής αξιολόγησης του διαγωνισμού.
- 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.
- Ενημερώνει το Μητρώο προμηθειών του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ..
- Αποστέλλει απολογιστικά στοιχεία στη Γ.Γ. Εμπορίου.
- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο λογιστήριο του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., 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.

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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ **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).
- Ενδεδειγμένη και κατανόηση θεμάτων που σχετίζονται με προμήθειες, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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

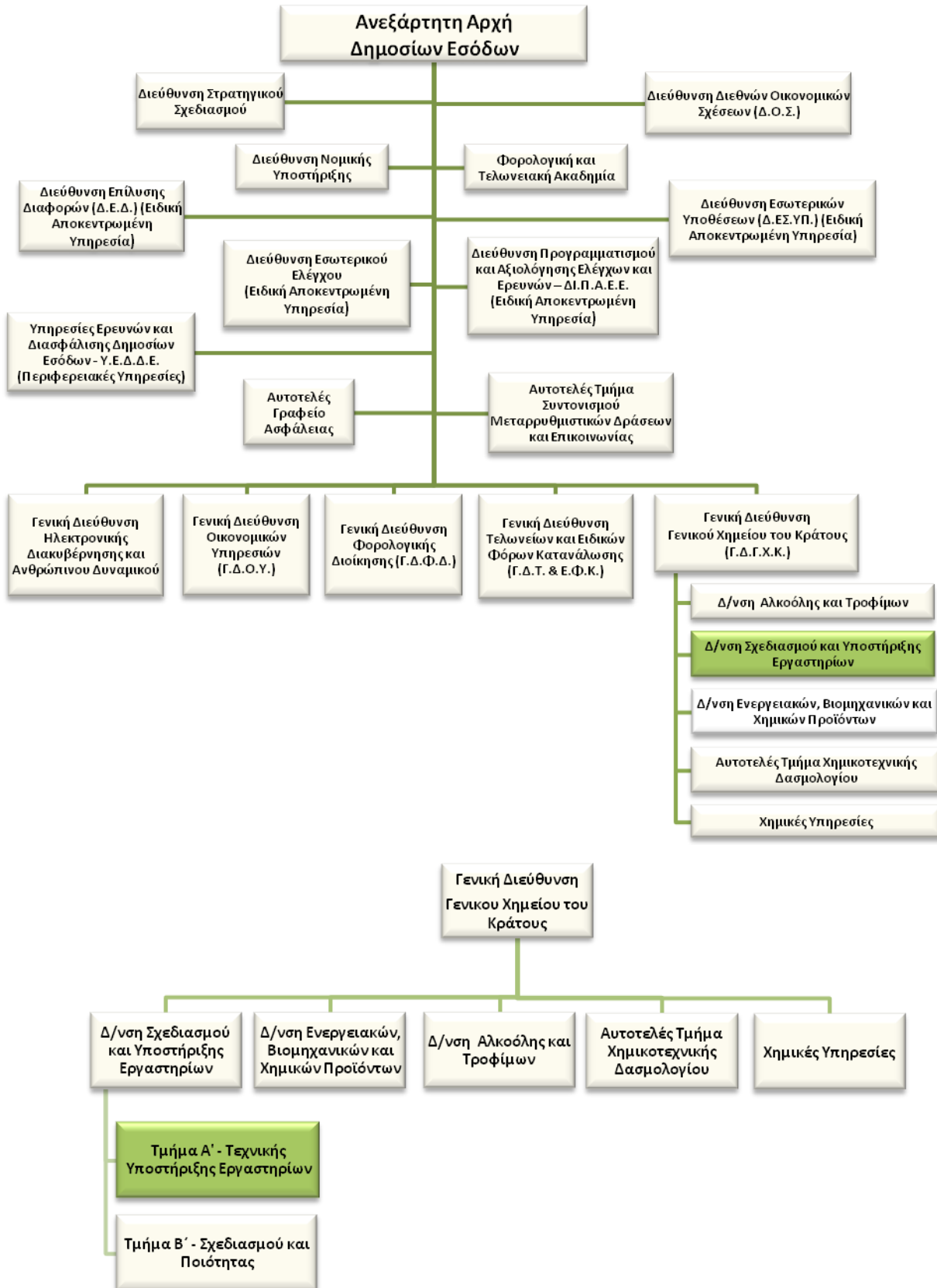
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
169. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
170. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
171. Λήψη Αποφάσεων				
172. Επίλυση Προβλημάτων				
173. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
174. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
175. Προσαρμοστικότητα				
176. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
72. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
73. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
74. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
75. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
43. Ηγεσία				
44. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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».
- Μερικά 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.
- Μερικά για την ασφάλεια των ηλεκτρονικών συστημάτων του Γ.Χ.Κ..
- Μερικά 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 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..
- Βάσεις δεδομένων εφαρμογών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Oracle portal
- Oracle Application Express
- Γλώσσες προγραμματισμού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό, για επίλυση προβλημάτων και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών **κατά προτίμηση** Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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

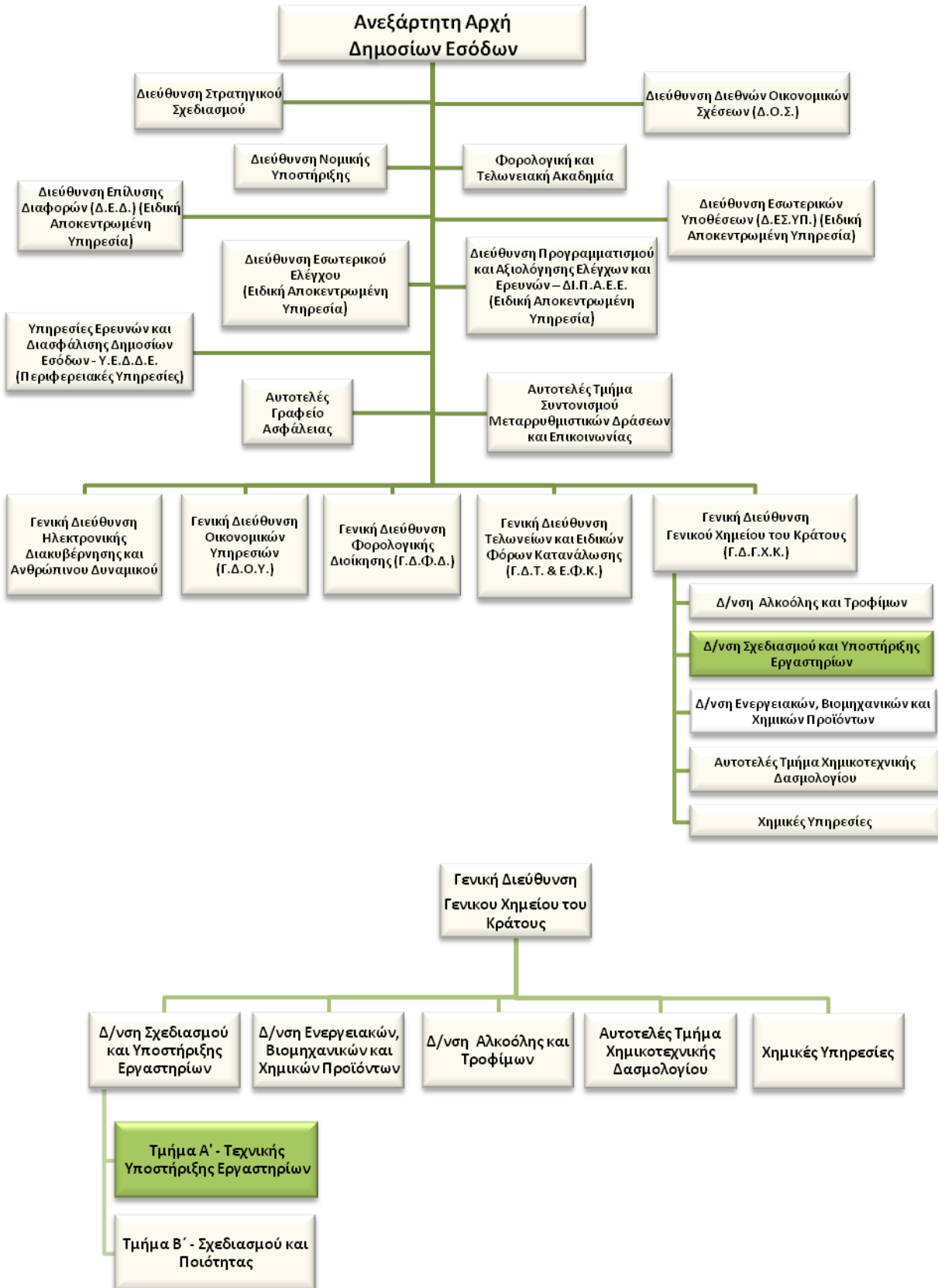
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
177. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
178. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
179. Λήψη Αποφάσεων				
180. Επίλυση Προβλημάτων				
181. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
182. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
183. Προσαρμοστικότητα				
184. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
76. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
77. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
78. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
79. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
45. Ηγεσία				
46. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



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 στην 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 τα υποβάλλει για καταστατικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Υποβάλλει στοιχεία πρόσθετων αμοιβών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών
- 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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε οικονομικά ή λογιστικά θέματα, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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

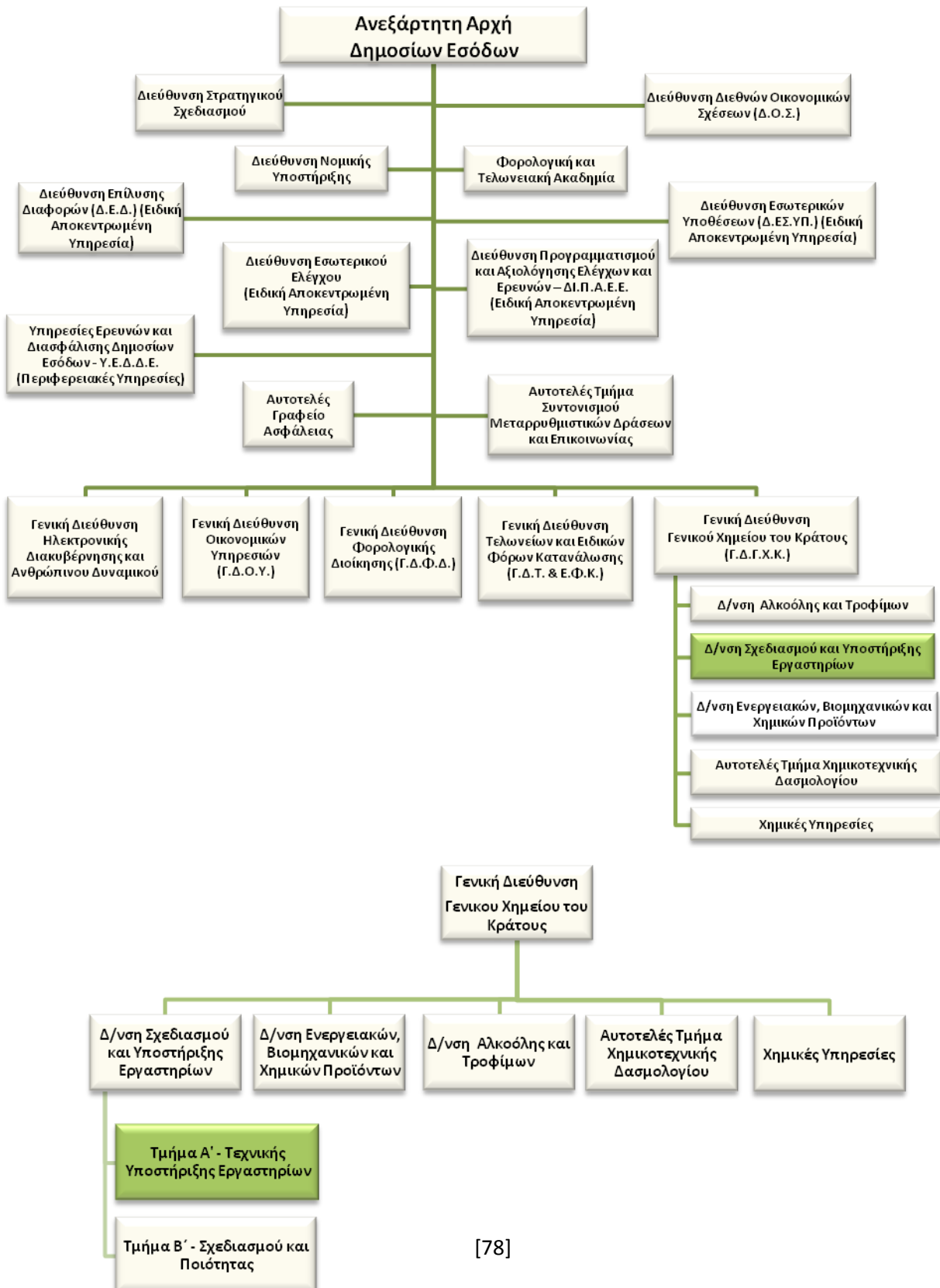
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
185. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
186. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
187. Λήψη Αποφάσεων				
188. Επίλυση Προβλημάτων				
189. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
190. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
191. Προσαρμοστικότητα				
192. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
80. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
81. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
82. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
83. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
47. Ηγεσία				
48. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος λογιστηρίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ευθύνη και ο συντονισμός της λειτουργίας του λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών
- Συντάσσει εντάλματα πληρωμής
- Ελέγχει την ορθότητα των ποσών και προσυπογράφει τα Εντάλματα Πληρωμής και μεριμνά για την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προληπτικό έλεγχο .
- Ελέγχει την ορθή απόδοση των κρατήσεων και παρακρατούμενων φόρων στις προβλεπόμενες προθεσμίες και υποβάλλει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των βεβαιώσεων φόρου στο TAXISNET.
- Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων
- Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) με την Τράπεζα της Ελλάδος και δ) με προμηθευτές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάσεις δεδομένων ΚΗΜΔΗΣ
- TAXISNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση οικονομικών και λογιστικών θεμάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 : Υπεύθυνος λογιστηρίου.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
193. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
194. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
195. Λήψη Αποφάσεων				
196. Επίλυση Προβλημάτων				
197. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
198. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
199. Προσαρμοστικότητα				
200. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
84. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
85. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
86. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
87. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
49. Ηγεσία				
50. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

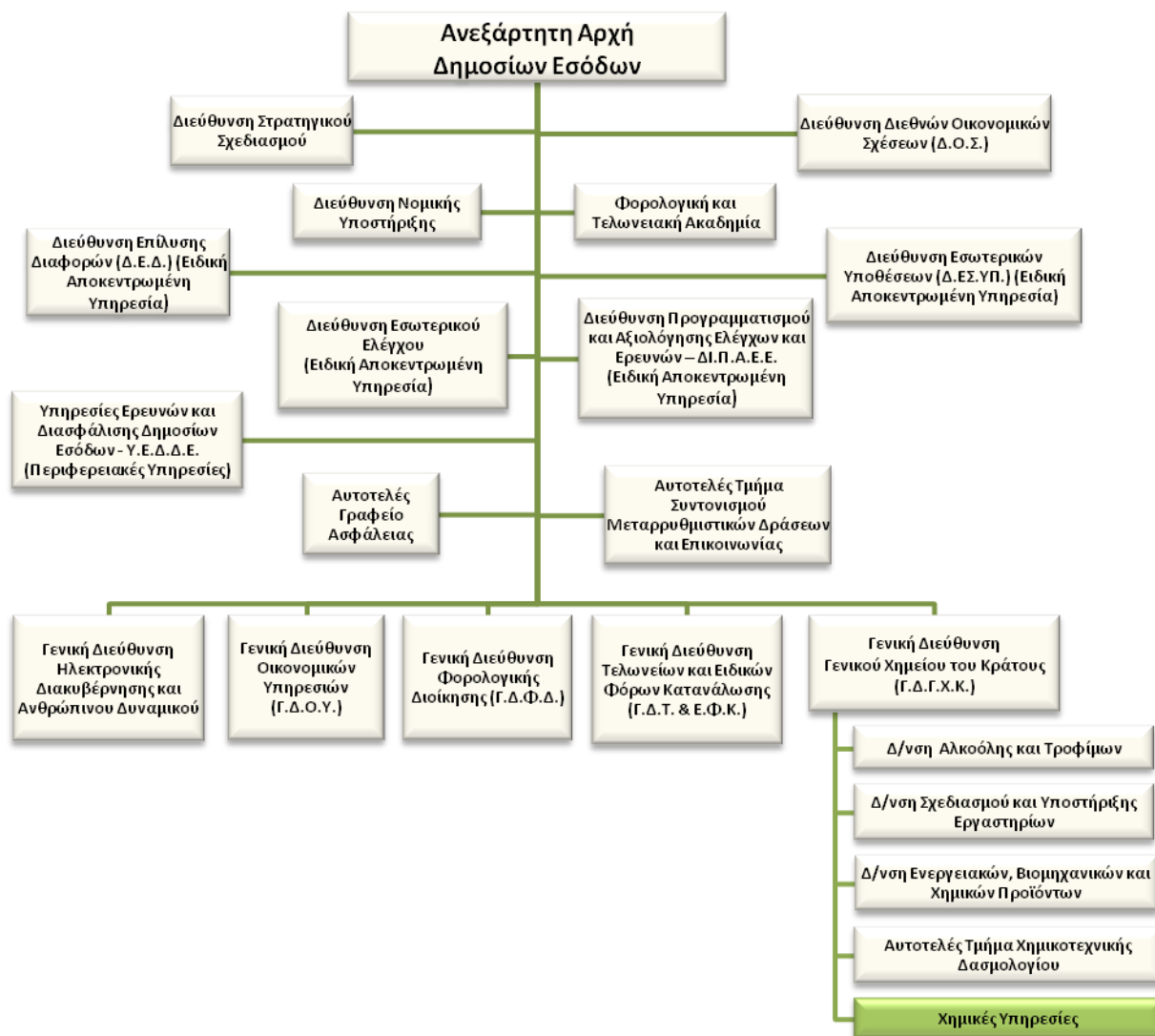
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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.

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 υποβάλλει 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.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
201. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
202. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
203. Λήψη Αποφάσεων				
204. Επίλυση Προβλημάτων				
205. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
206. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
207. Προσαρμοστικότητα				
208. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
88. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
89. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
90. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
91. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
92. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
51. Ηγεσία				
52. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

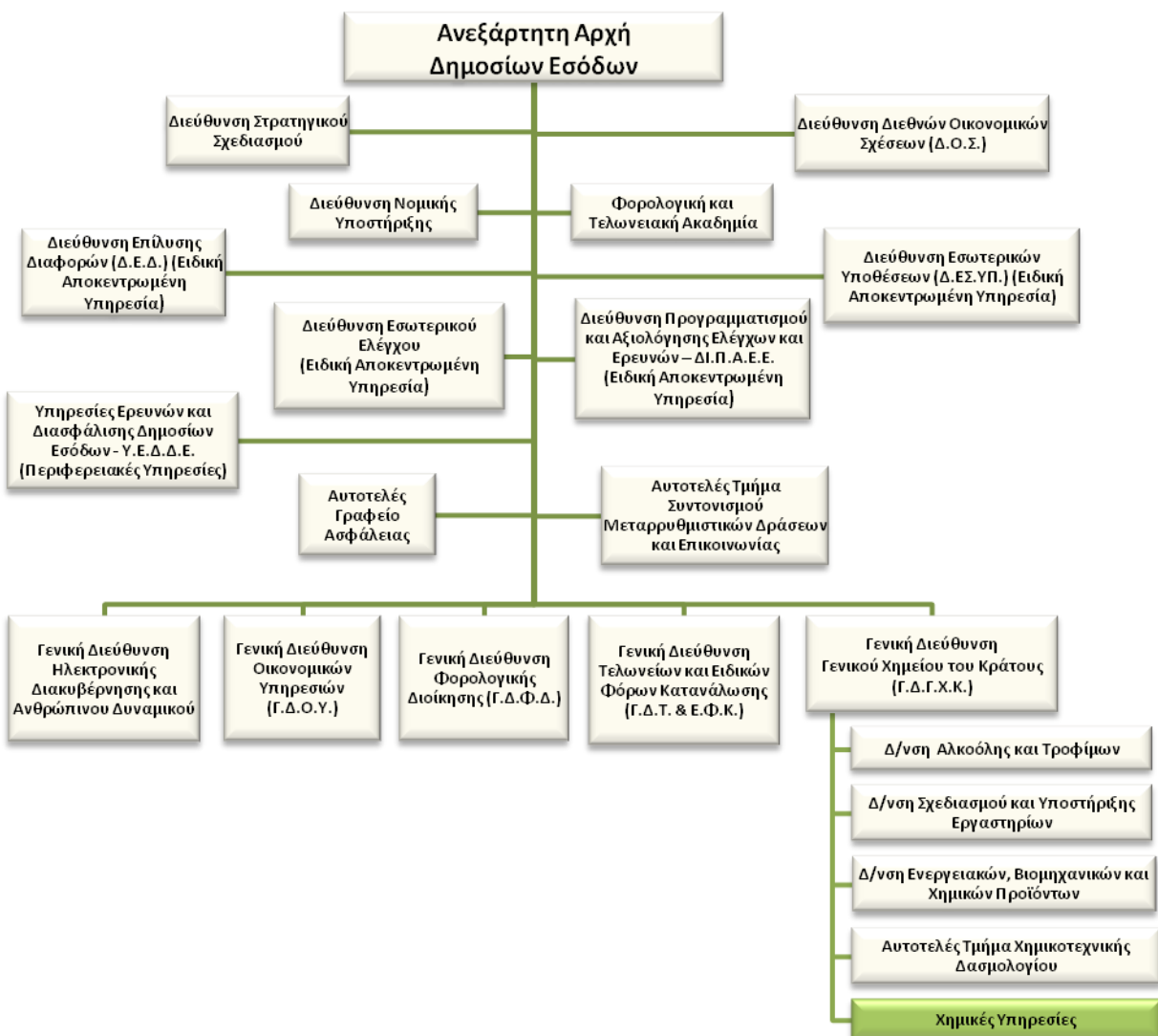
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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΄)
- 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.
- Φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί 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
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.

- Μερικώς 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.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 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 (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
209. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
210. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
211. Λήψη Αποφάσεων				
212. Επίλυση Προβλημάτων				
213. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
214. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
215. Προσαρμοστικότητα				
216. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
93. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
94. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
95. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
96. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
97. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
53. Ηγεσία				
54. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

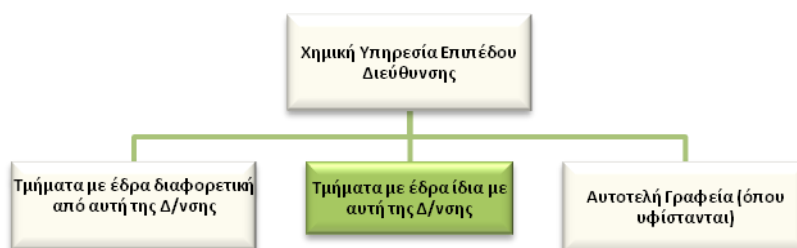
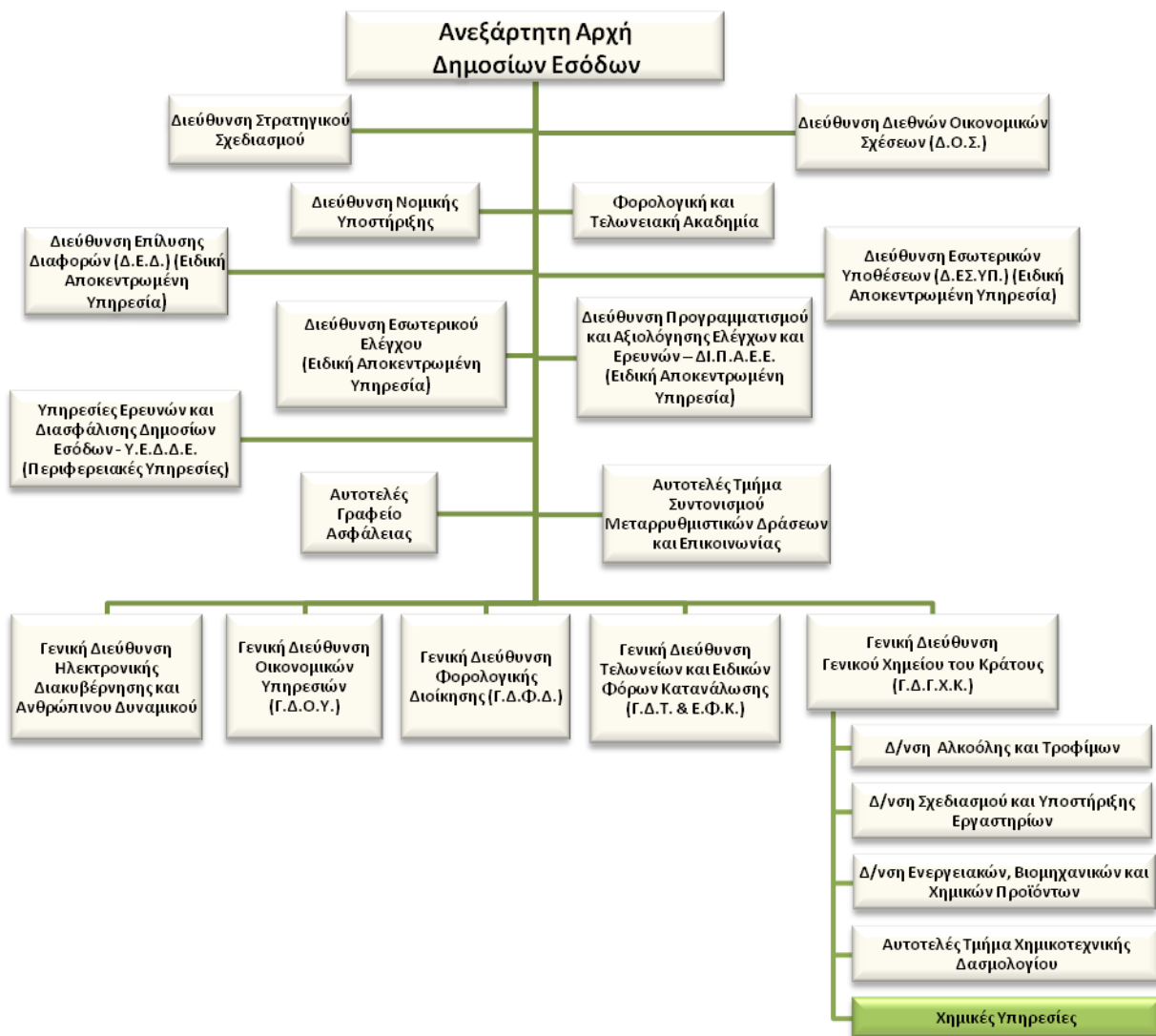
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο):

- 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
- 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 Υπηρεσίας 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
- Φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί 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 και ισοπροπυλικής 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).

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 (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
217. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
218. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
219. Λήψη Αποφάσεων				
220. Επίλυση Προβλημάτων				
221. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
222. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
223. Προσαρμοστικότητα				
224. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
98. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
99. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
100. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
101. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
102. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
55. Ηγεσία				
56. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

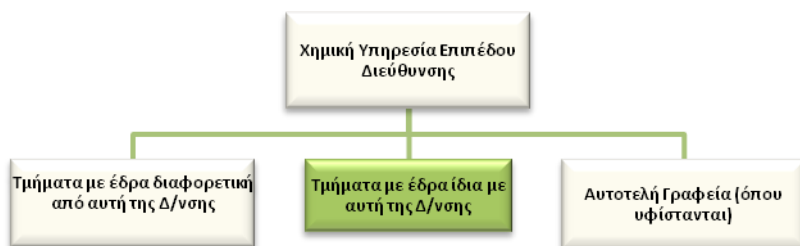
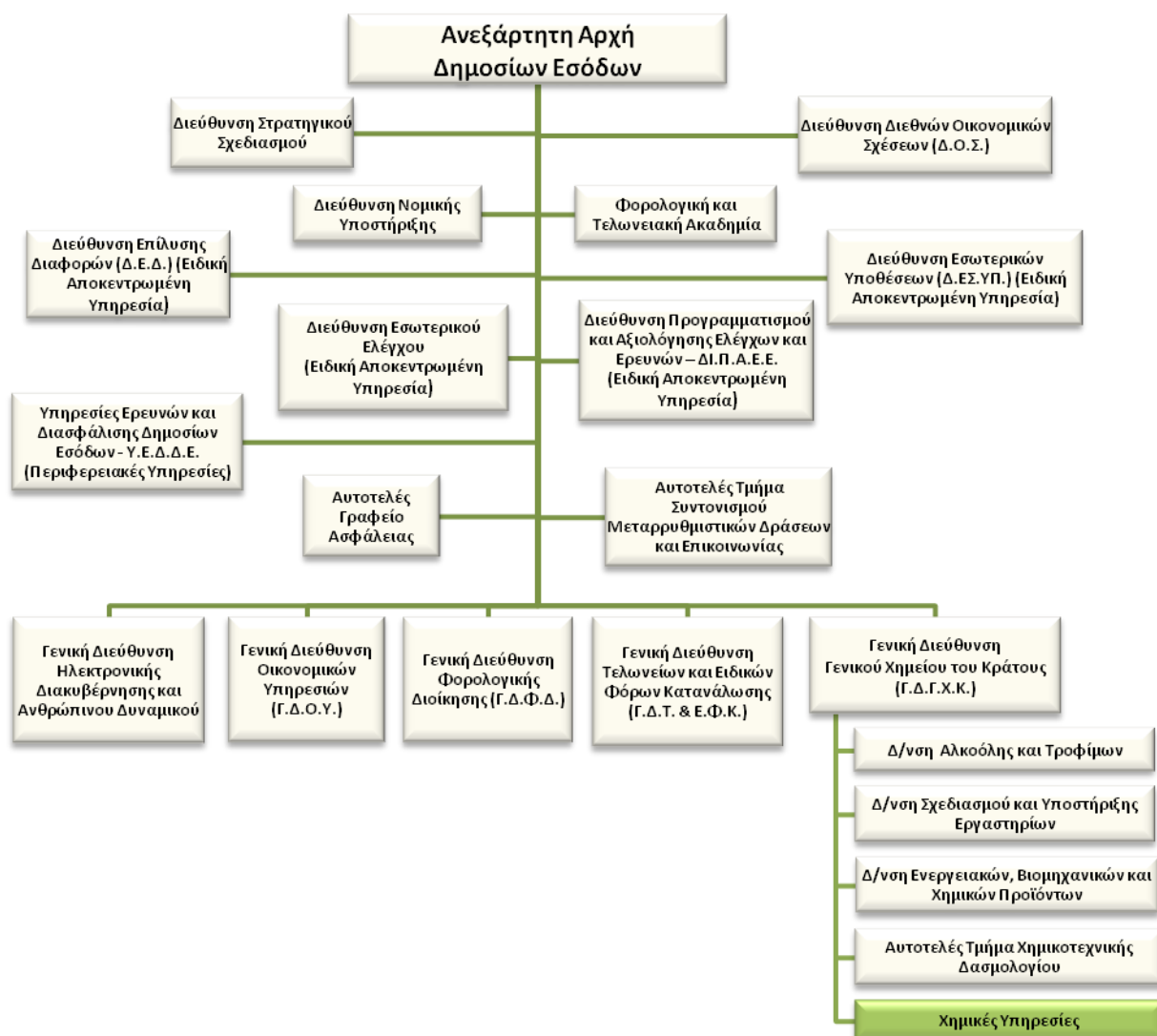
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο) :

1) Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης

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, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα 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
- 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 και ισοπροπυλικής 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.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 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 (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο).

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
225. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
226. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
227. Λήψη Αποφάσεων				
228. Επίλυση Προβλημάτων				
229. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
230. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
231. Προσαρμοστικότητα				
232. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
103. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
104. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
105. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
106. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
107. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
57. Ηγεσία				
58. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

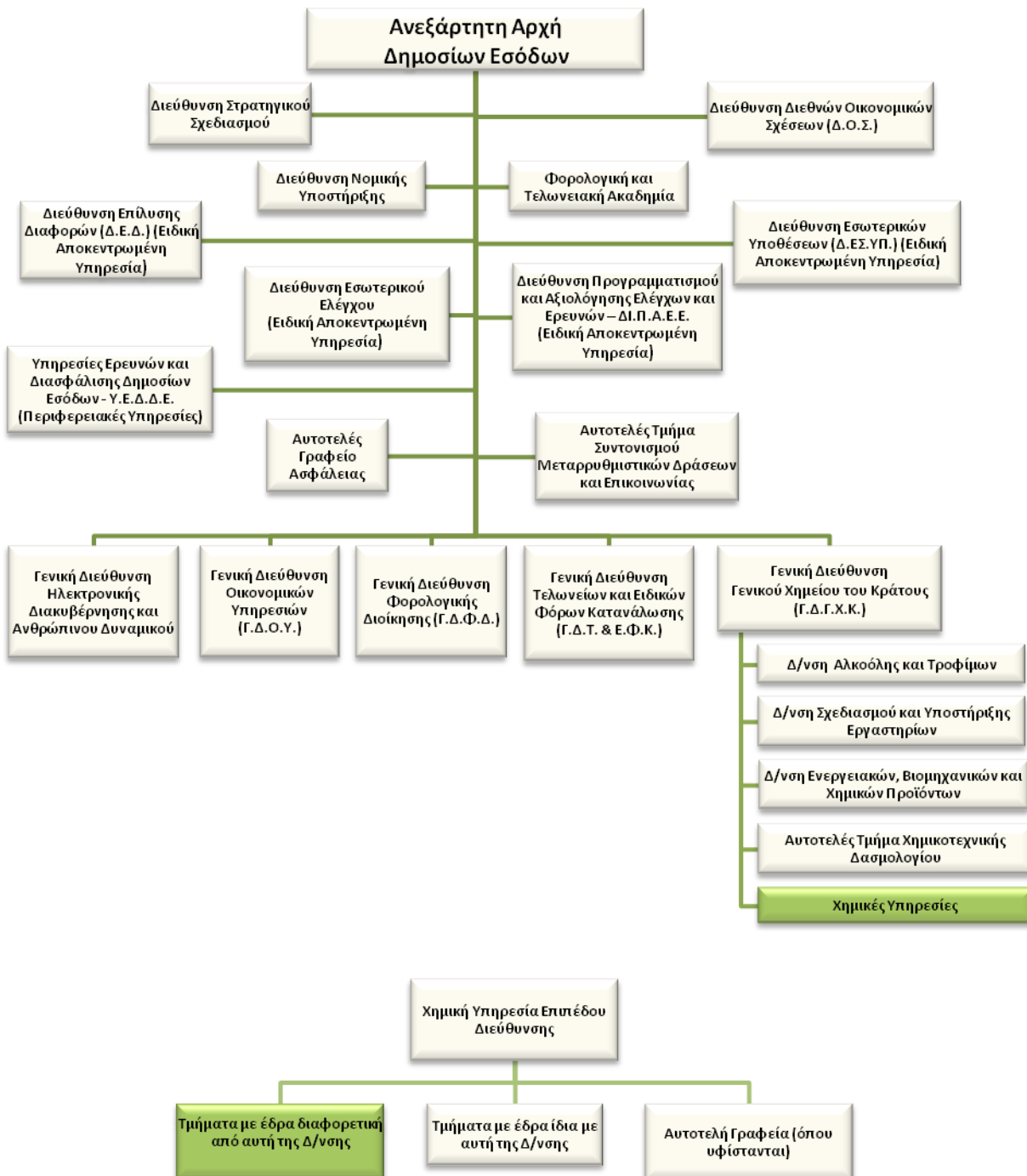
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 Σερρών, 6) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας.

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, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα 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
- 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 και ισοπροπυλικής 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.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 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

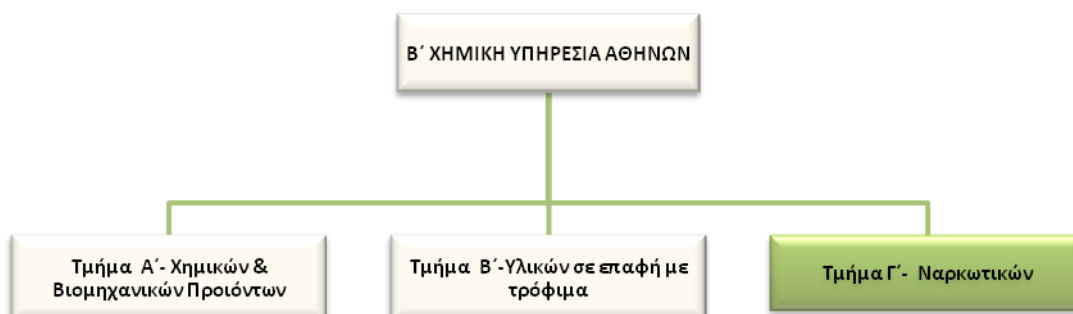
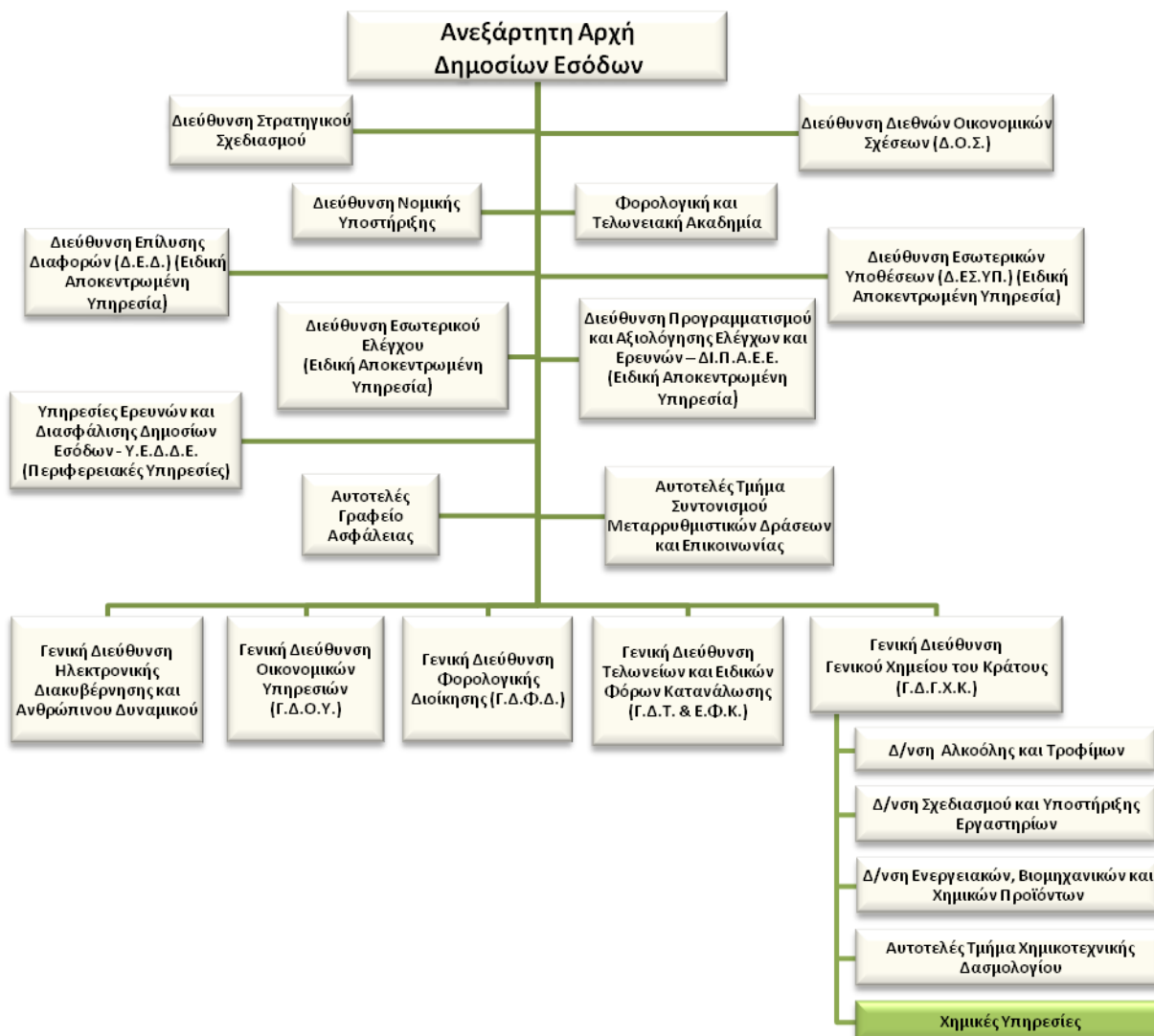
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
233. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
234. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
235. Λήψη Αποφάσεων				
236. Επίλυση Προβλημάτων				
237. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
238. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
239. Προσαρμοστικότητα				
240. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
108. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
109. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
110. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
111. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
112. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
59. Ηγεσία				
60. 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 σωστόσυντονισμό 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
- 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 (Διωκτικές, 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				
241. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
242. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
243. Λήψη Αποφάσεων				
244. Επίλυση Προβλημάτων				
245. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
246. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
247. Προσαρμοστικότητα				
248. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
113. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
114. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
115. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
116. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
Ικανότητες Διοίκησης				
61. Ηγεσία				
62. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

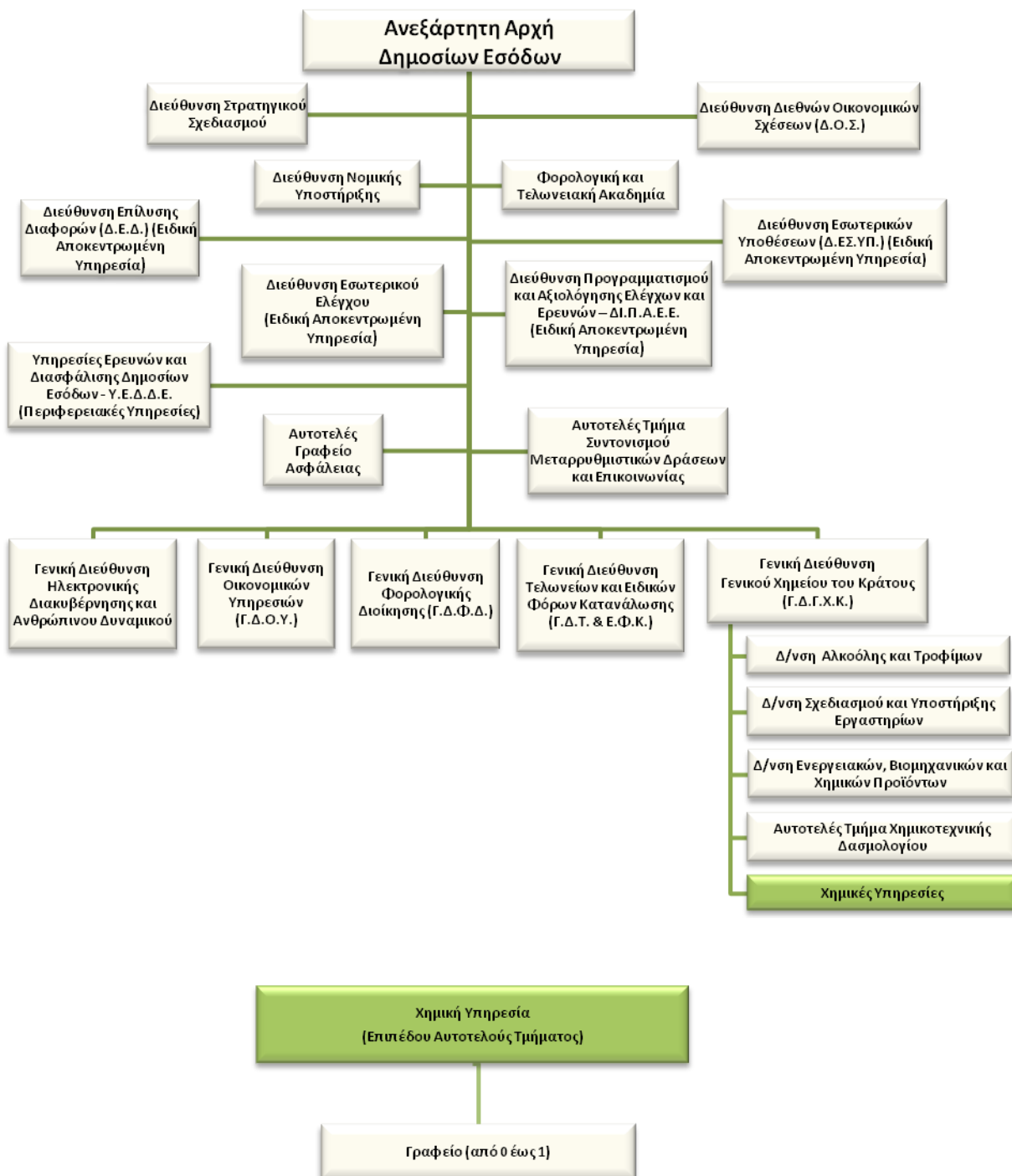
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 και 6) Χημικής Υπηρεσίας Κρήτης

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 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 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, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα φέρει την ευθύνη 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
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης 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 και ισοπροπυλικής 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 εμπύπτει 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
- 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 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

Προφίλ Ικανοτήτων

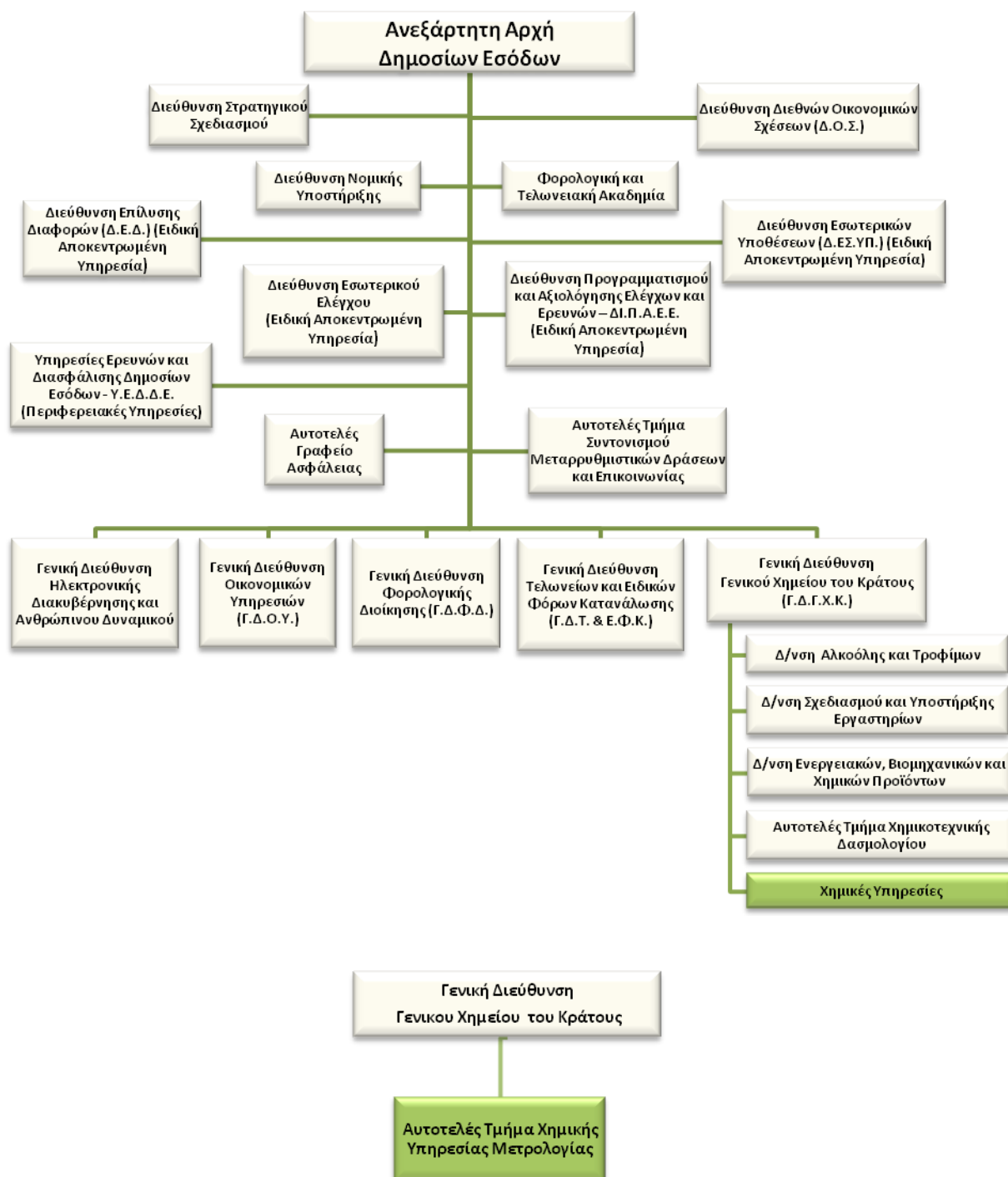
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
249. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
250. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
251. Λήψη Αποφάσεων				
252. Επίλυση Προβλημάτων				
253. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
254. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
255. Προσαρμοστικότητα				
256. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
117. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
118. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
119. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
120. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές (εκτός της Γ' Χ.Υ. Αθηνών)				
121. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
63. Ηγεσία				
64. 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 διεργασιολογικών δοκιμών.
- Φέρει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων σχημάτων διεργασιολογικών 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.

- Μερικώς 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.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				
257. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
258. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
259. Λήψη Αποφάσεων				
260. Επίλυση Προβλημάτων				
261. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
262. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
263. Προσαρμοστικότητα				
264. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
122. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
123. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
124. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
125. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
Ικανότητες Διοίκησης				
65. Ηγεσία				
66. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

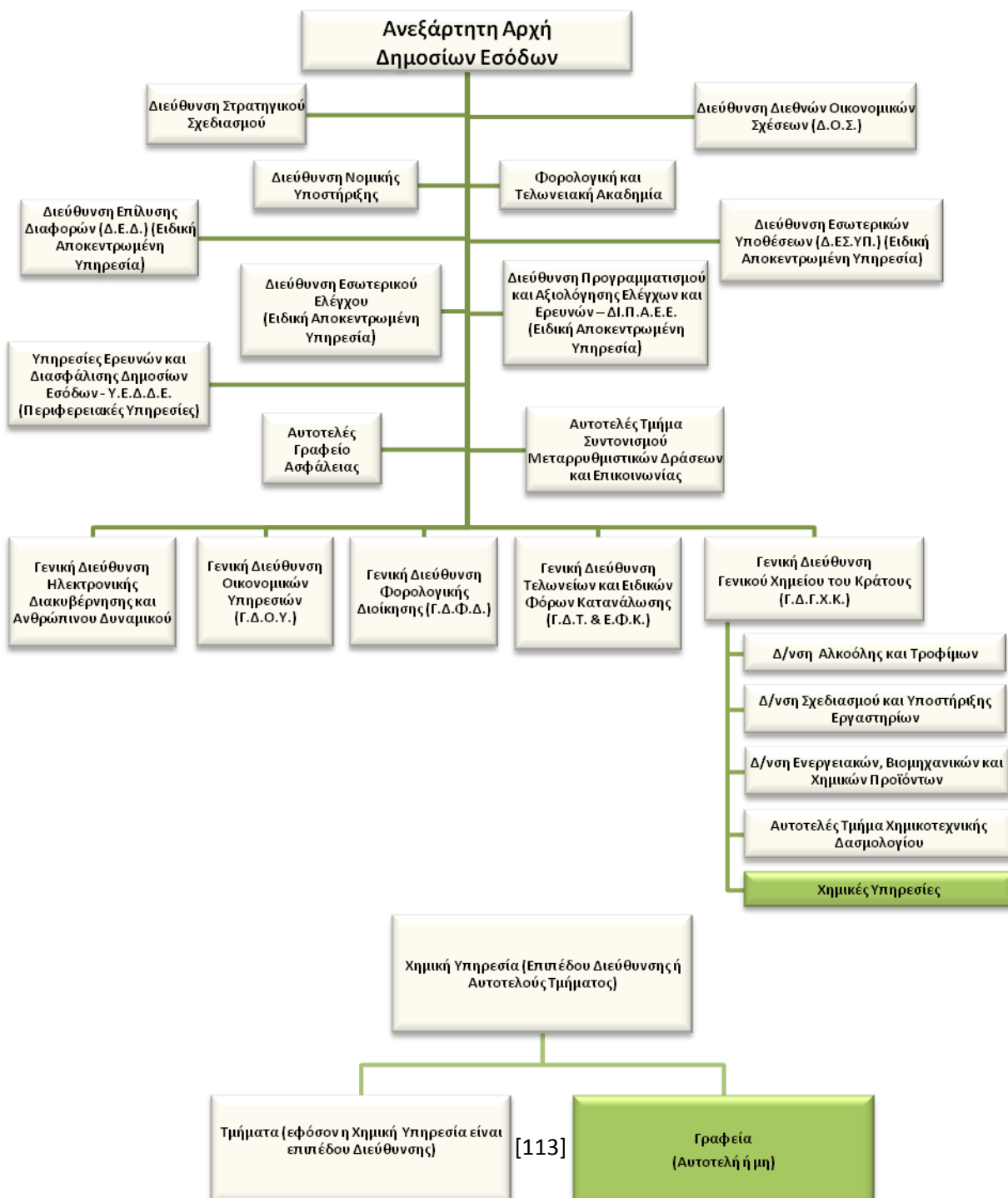
Τίτλος της θέσης εργασίας:Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου: 1) Χημικών Υπηρεσιών Σάμου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Χίου, 3) Χημικών Υπηρεσιών Σύρου, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κοζάνης, 5) Χημικών Υπηρεσιών Πρέβεζας, 6) Χημικών Υπηρεσιών Φλώρινας, 7) Χημικών Υπηρεσιών Μεσολογγίου, 8) Χημικών Υπηρεσιών Τρίπολης, 9) Χημικών 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 (επιπέδου 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 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 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 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.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 Π.Ε. Χημικών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 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
- 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).

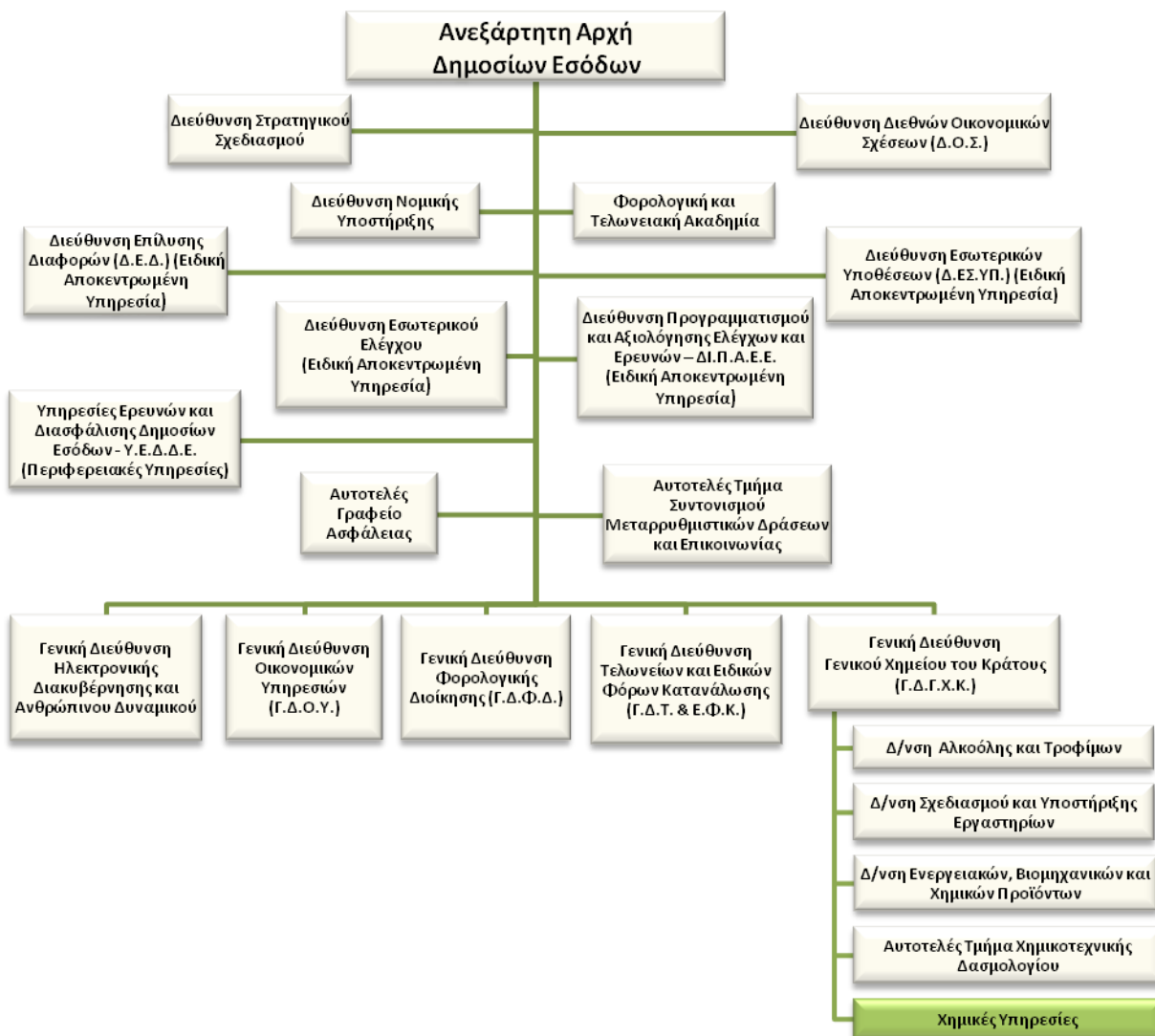
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
265. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
266. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
267. Λήψη Αποφάσεων				
268. Επίλυση Προβλημάτων				
269. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
270. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
271. Προσαρμοστικότητα				
272. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
126. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
127. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
128. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
129. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
130. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
67. Ηγεσία				
68. 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 (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

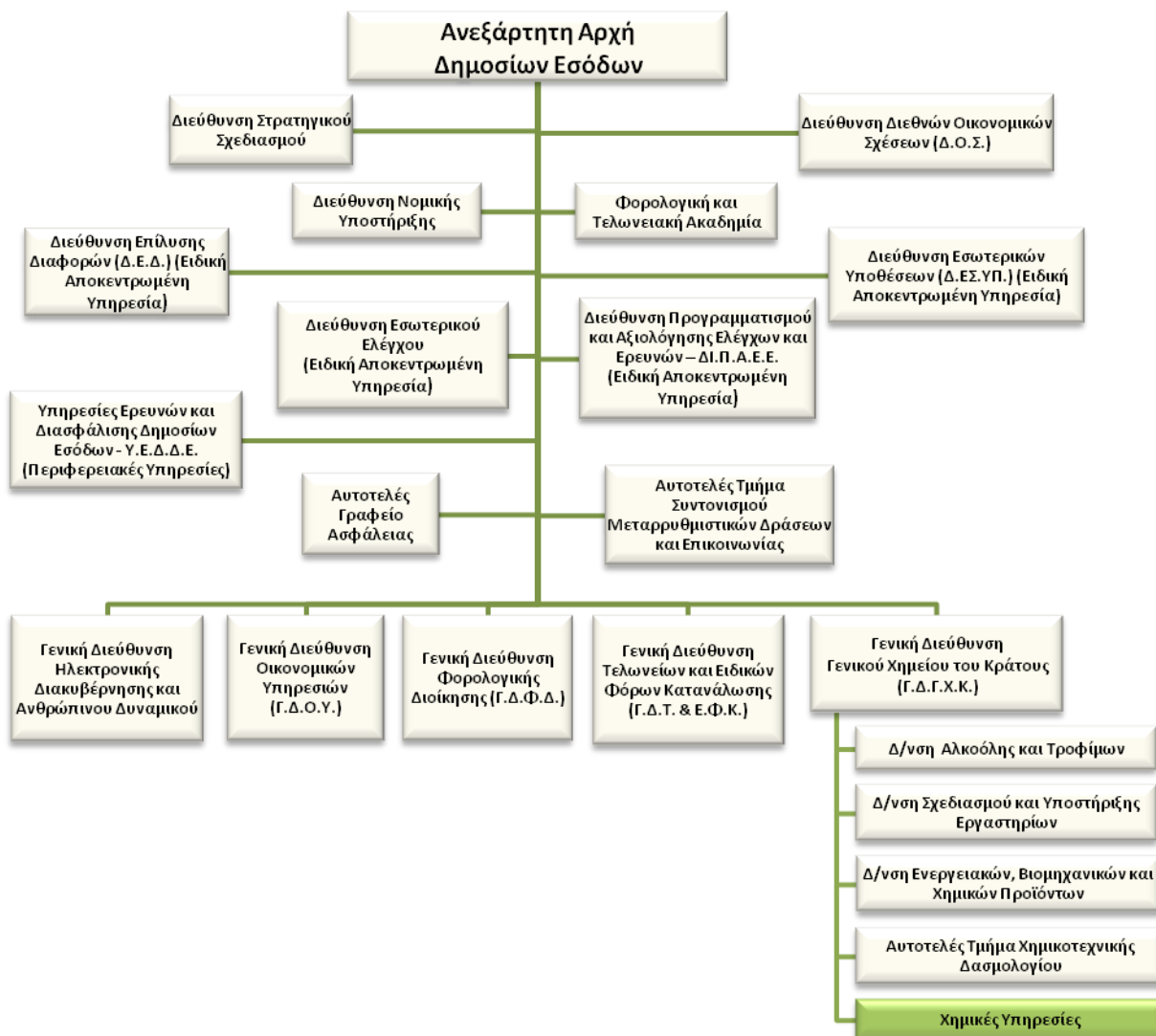
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
273. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
274. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
275. Λήψη Αποφάσεων				
276. Επίλυση Προβλημάτων				
277. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
278. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
279. Προσαρμοστικότητα				
280. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
131. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
132. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
133. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
134. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
135. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
69. Ηγεσία				
70. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων.

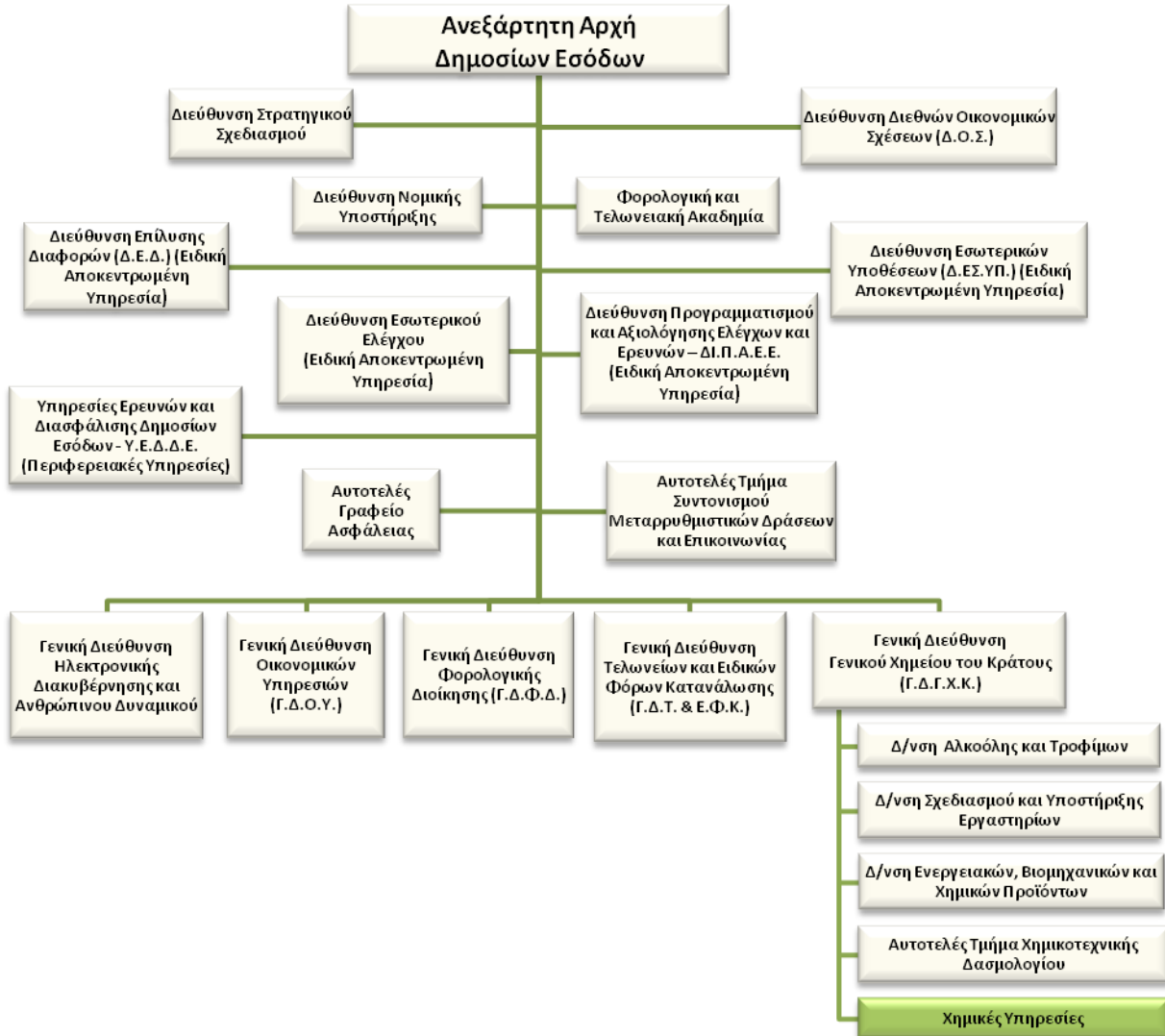
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
281. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
282. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
283. Λήψη Αποφάσεων				
284. Επίλυση Προβλημάτων				
285. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
286. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
287. Προσαρμοστικότητα				
288. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
136. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
137. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
138. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
139. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
140. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
71. Ηγεσία				
72. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 επιθεώρησης χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, συντάσσει τις εκθέσεις επιθεώρησης 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 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.

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 Π.Ε. Χημικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- 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.

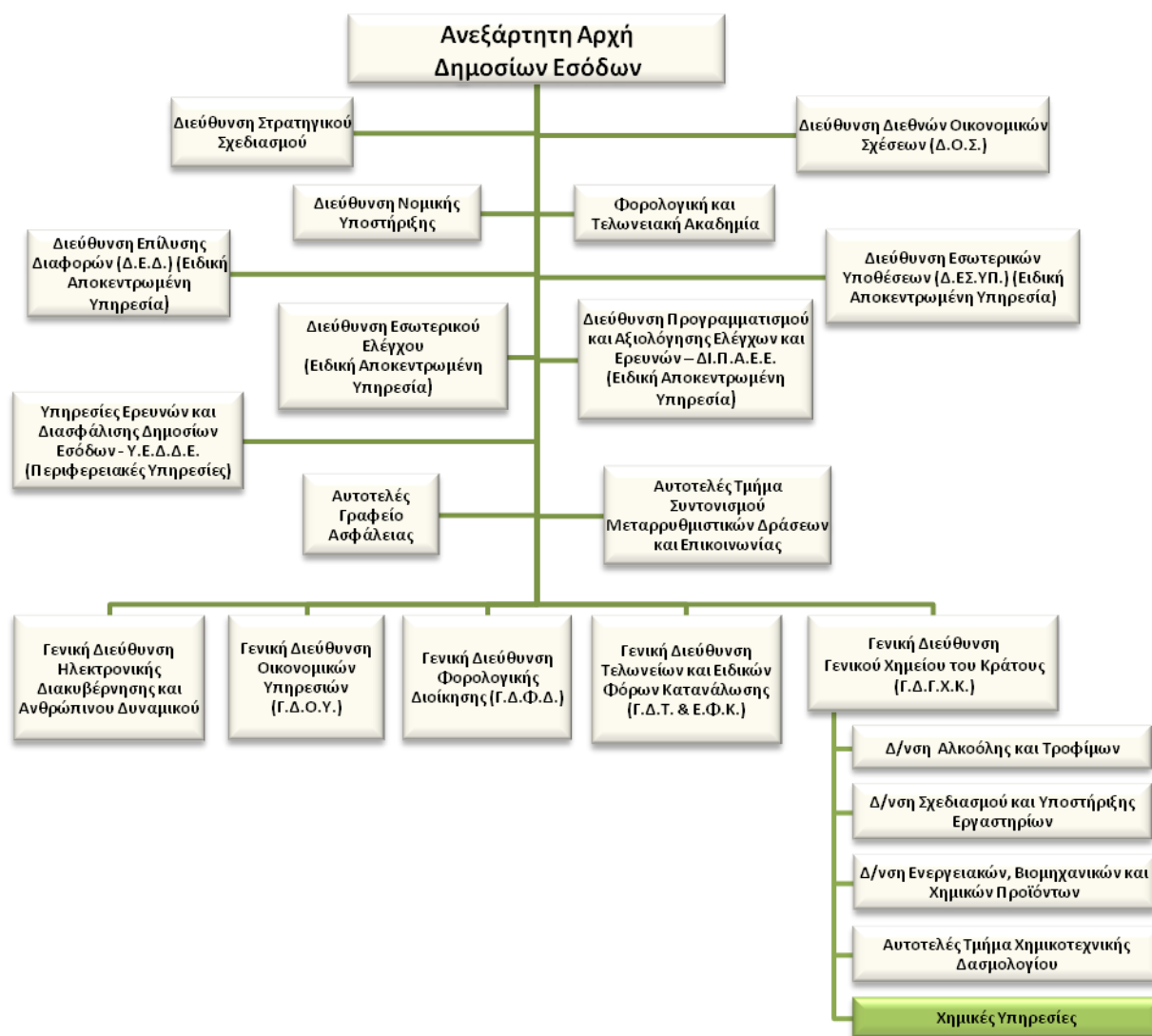
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
289. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
290. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
291. Λήψη Αποφάσεων				
292. Επίλυση Προβλημάτων				
293. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
294. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
295. Προσαρμοστικότητα				
296. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
141. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
142. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
143. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
144. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
145. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
73. Ηγεσία				
74. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 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
- 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 (Εκθεση 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 Π.Ε. Χημικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- 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.

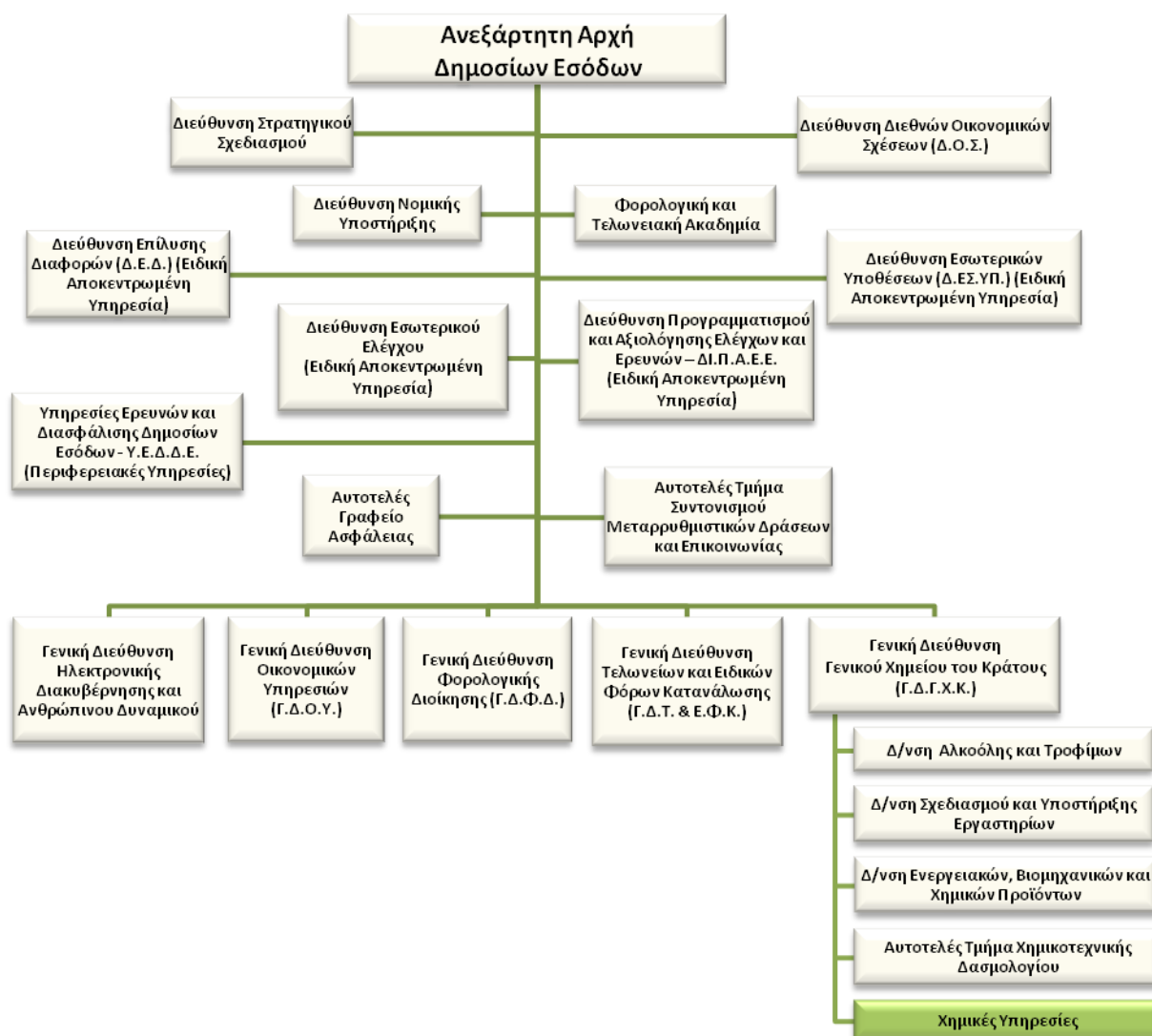
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
297. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
298. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
299. Λήψη Αποφάσεων				
300. Επίλυση Προβλημάτων				
301. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
302. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
303. Προσαρμοστικότητα				
304. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
146. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
147. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
148. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
149. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
150. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
75. Ηγεσία				
76. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 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 Π.Ε. Χημικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

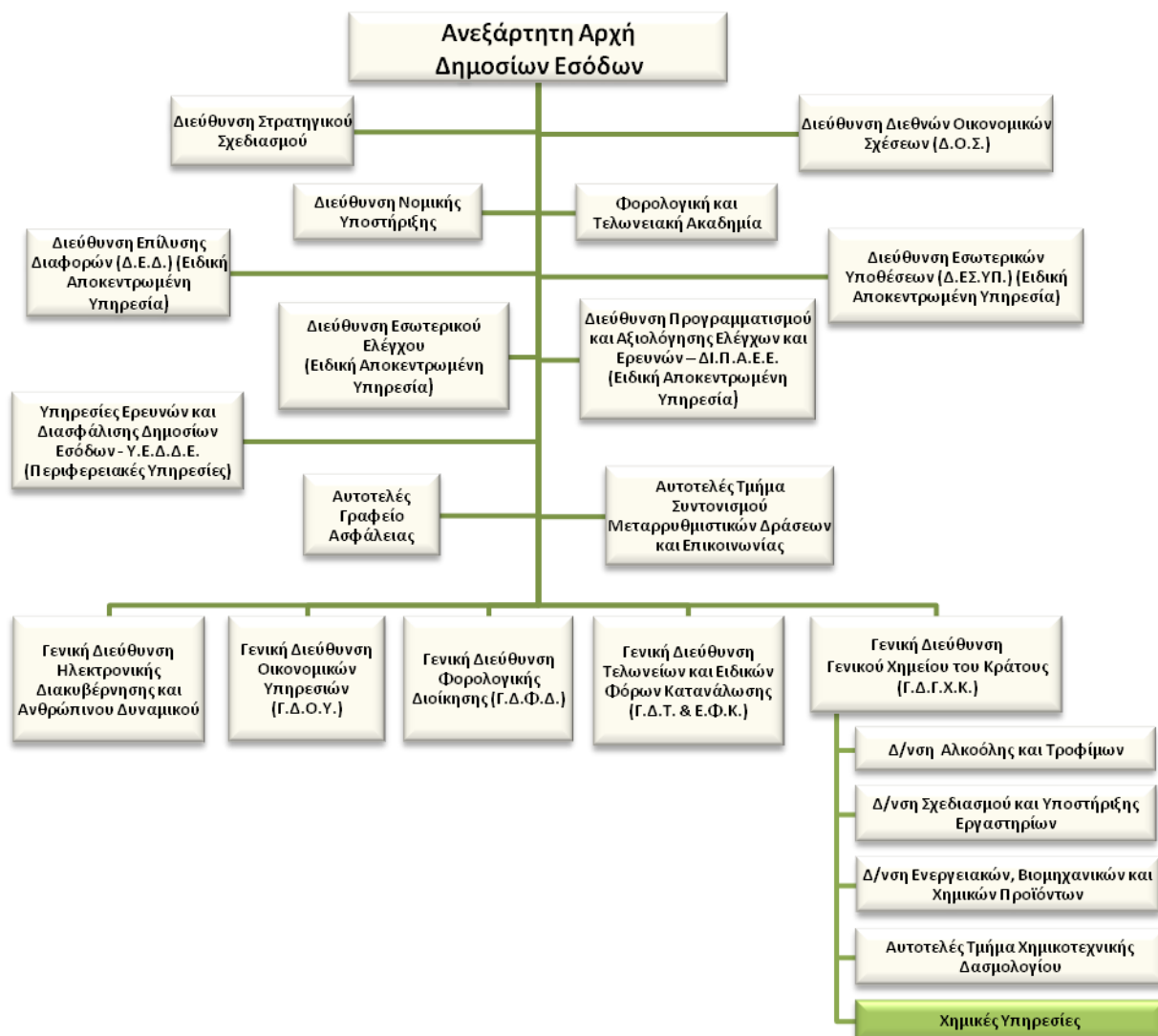
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
305. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
306. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
307. Λήψη Αποφάσεων				
308. Επίλυση Προβλημάτων				
309. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
310. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
311. Προσαρμοστικότητα				
312. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
151. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
152. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
153. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
154. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
155. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
77. Ηγεσία				
78. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 (Εκθεση 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 Π.Ε. Χημικών ή Τ.Ε. Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

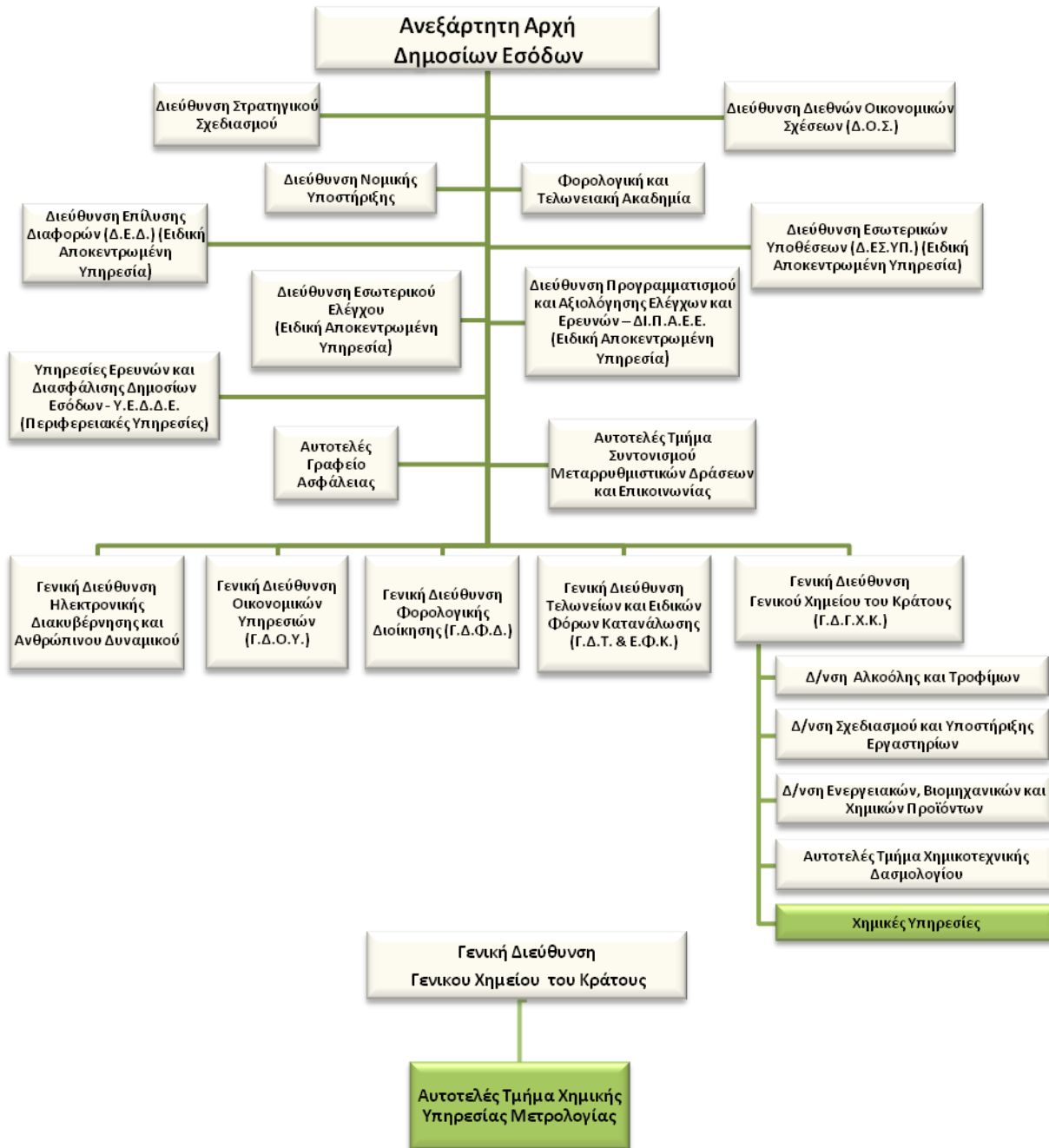
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
313. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
314. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
315. Λήψη Αποφάσεων				
316. Επίλυση Προβλημάτων				
317. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
318. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
319. Προσαρμοστικότητα				
320. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
156. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
157. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
158. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
159. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
160. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
79. Ηγεσία				
80. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 διεργασιών συγκρίσεων, ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικών αναφορών, 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 Π.Ε. Χημικών
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

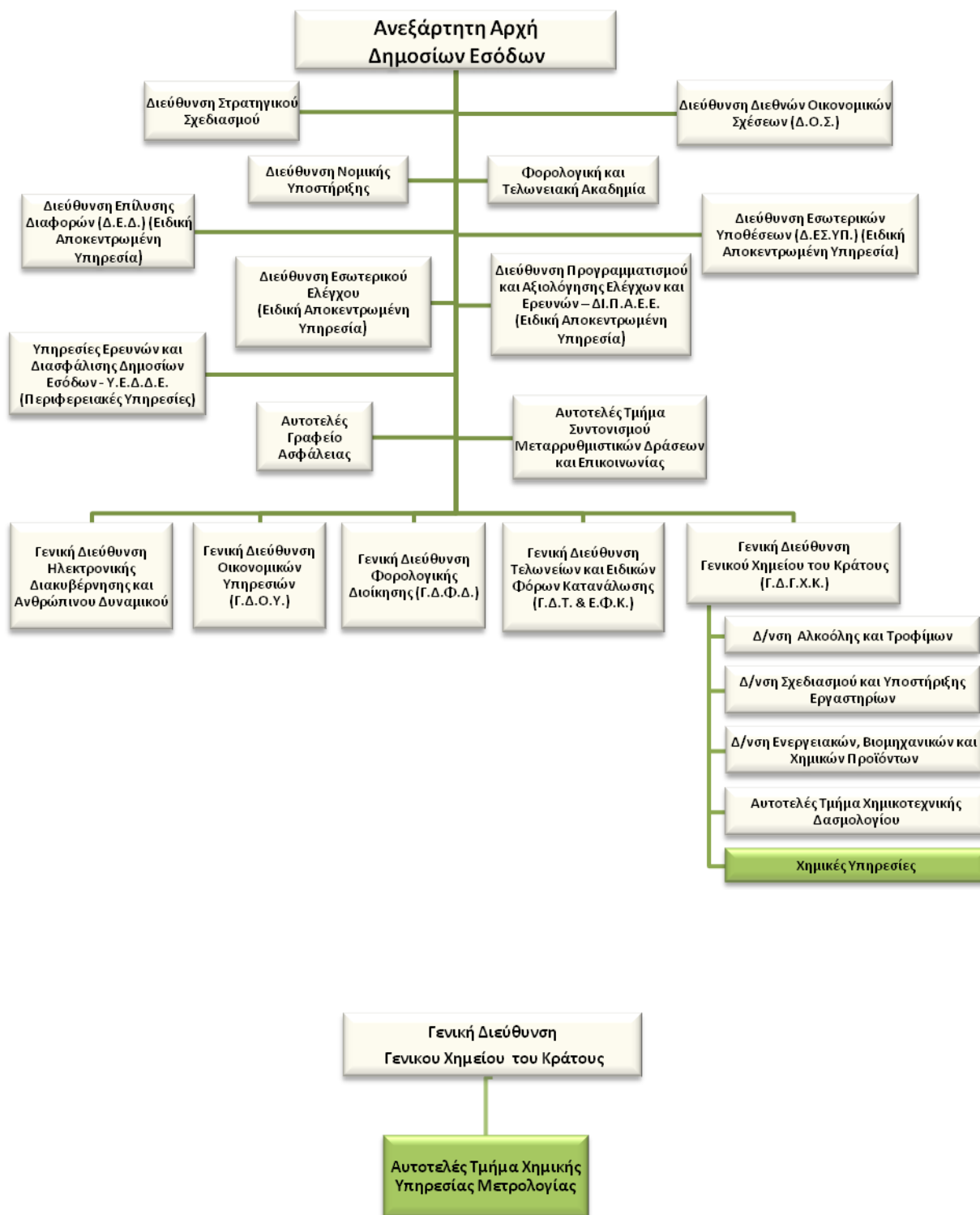
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
321. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
322. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
323. Λήψη Αποφάσεων				
324. Επίλυση Προβλημάτων				
325. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
326. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
327. Προσαρμοστικότητα				
328. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
161. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
162. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
163. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
164. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
165. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
81. Ηγεσία				
82. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 διεργασιών 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 διεργασιολογικές 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 διεργασιολογικών 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 υπηρεσίας 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 Π.Ε. Χημικών (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

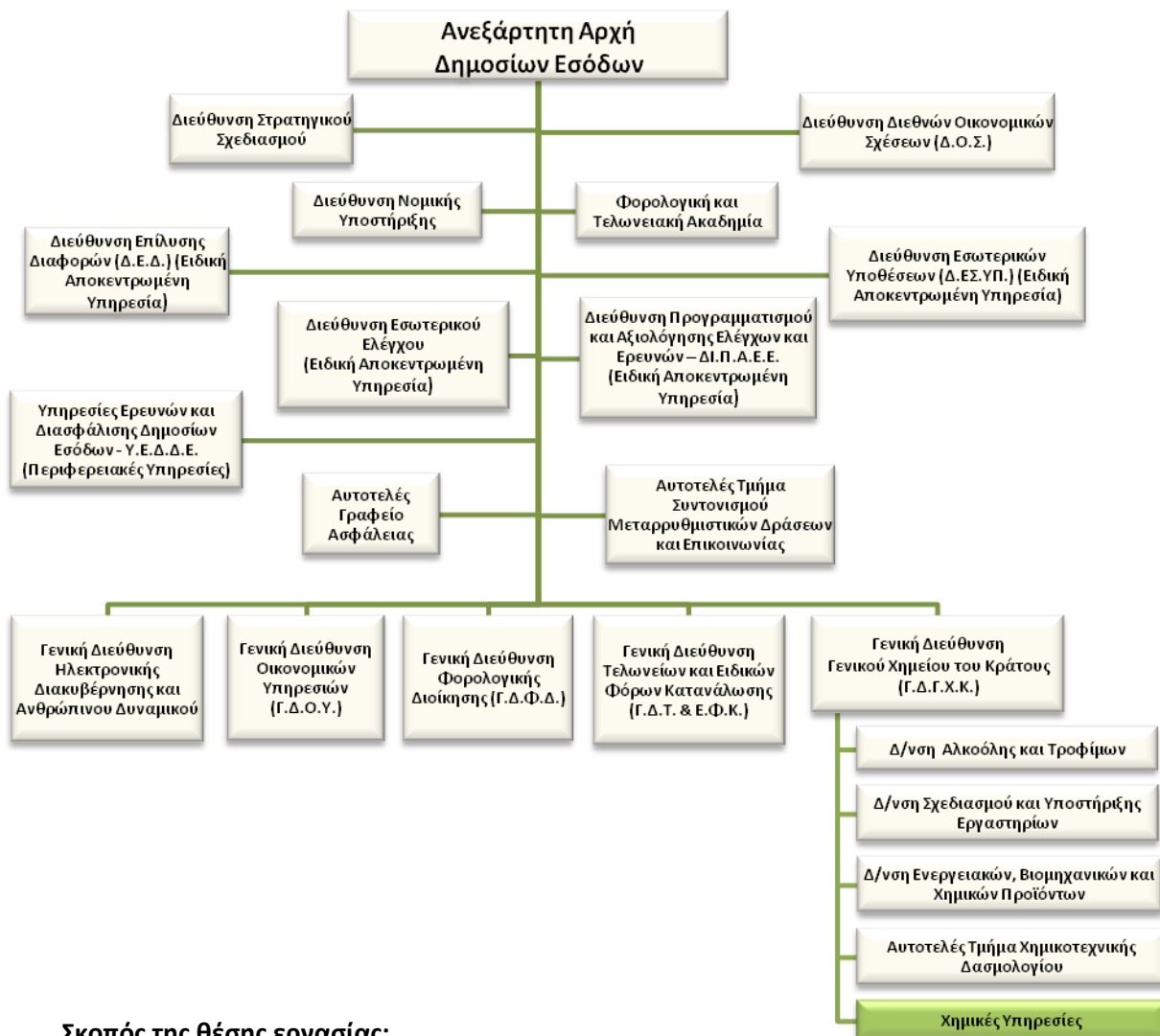
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
329. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
330. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
331. Λήψη Αποφάσεων				
332. Επίλυση Προβλημάτων				
333. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
334. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
335. Προσαρμοστικότητα				
336. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
166. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
167. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
168. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
169. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
170. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Άλλες Ικανότητες				
83. Ηγεσία				
84. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φορτίου και 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

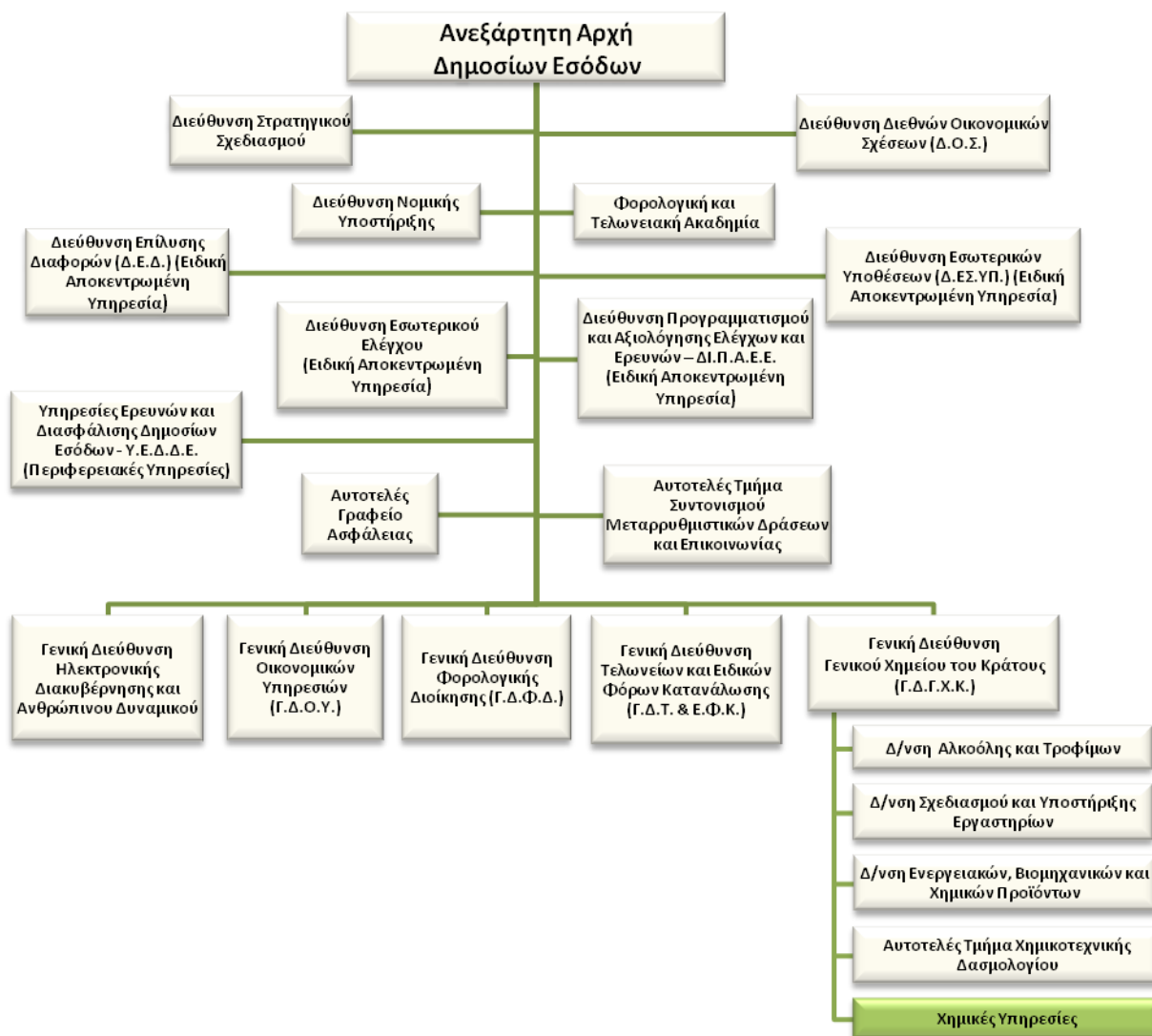
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματειακή Εξυπηρέτηση Χημικής Υπηρεσίας.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
337. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
338. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
339. Λήψη Αποφάσεων				
340. Επίλυση Προβλημάτων				
341. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
342. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
343. Προσαρμοστικότητα				
344. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
171. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
85. Ηγεσία				
86. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (προετοιμασία δειγμάτων για ανάλυση 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

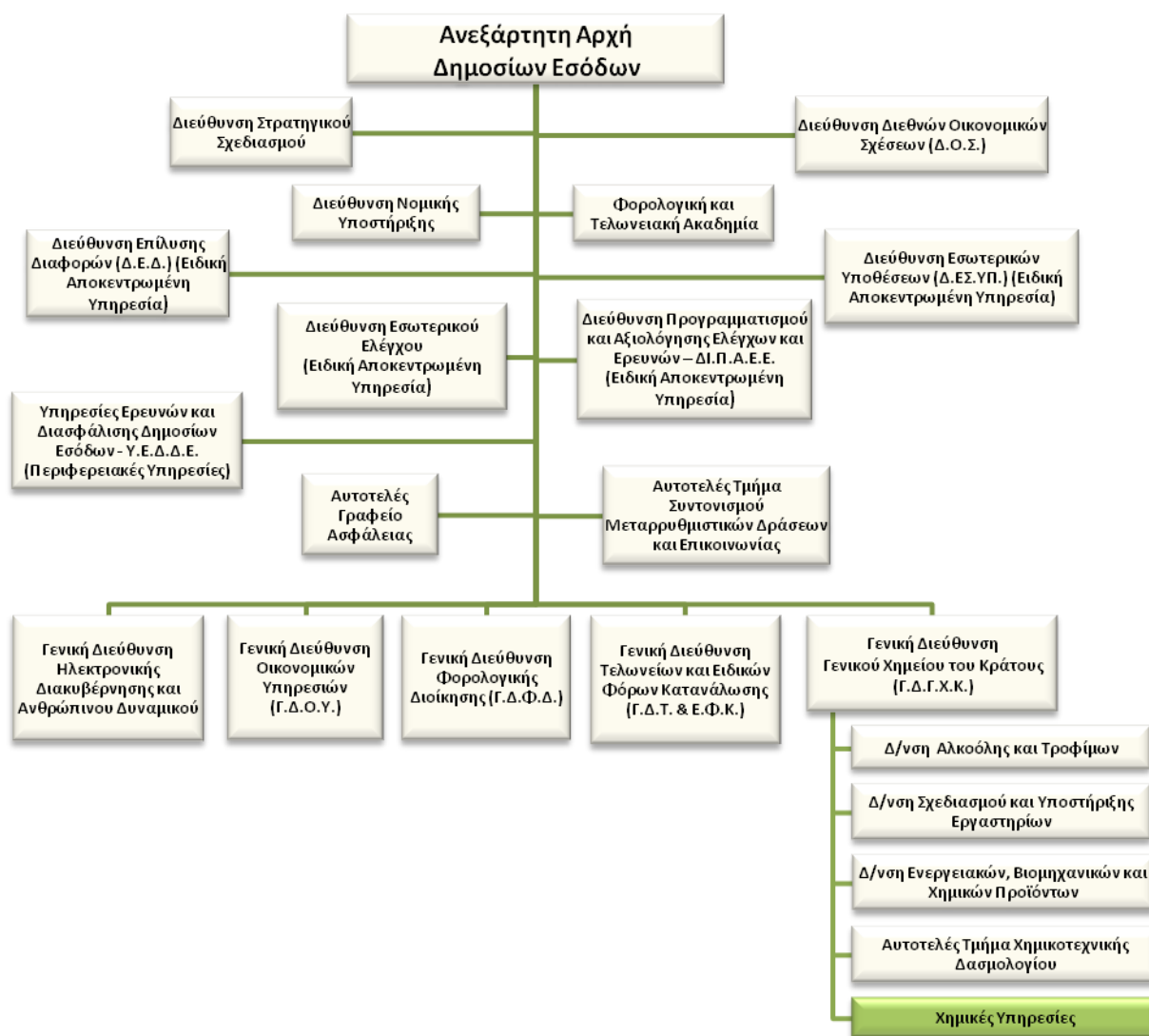
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος βοηθητικών εργαστηριακών εργασιών.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
345. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
346. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
347. Λήψη Αποφάσεων				
348. Επίλυση Προβλημάτων				
349. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
350. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
351. Προσαρμοστικότητα				
352. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
172. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
87. Ηγεσία				
88. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 μέτρια 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

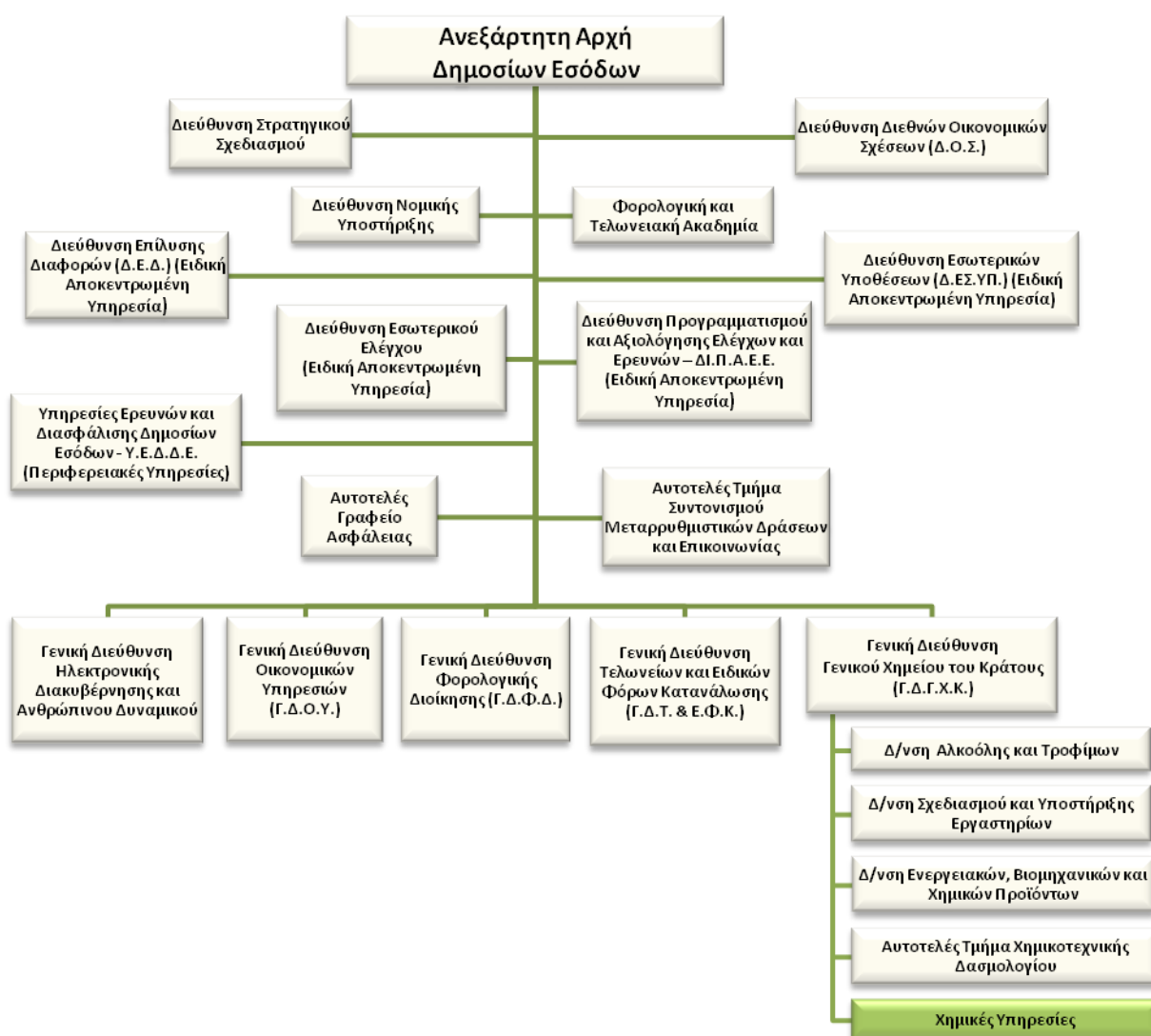
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος προκατεργασίας δειγμάτων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
353. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
354. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
355. Λήψη Αποφάσεων				
356. Επίλυση Προβλημάτων				
357. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
358. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
359. Προσαρμοστικότητα				
360. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
173. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
89. Ηγεσία				
90. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Χ.Υ.

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:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της Χημικής Υπηρεσίας μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode).
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους πολίτες και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών(επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Προφίλ Ικανοτήτων

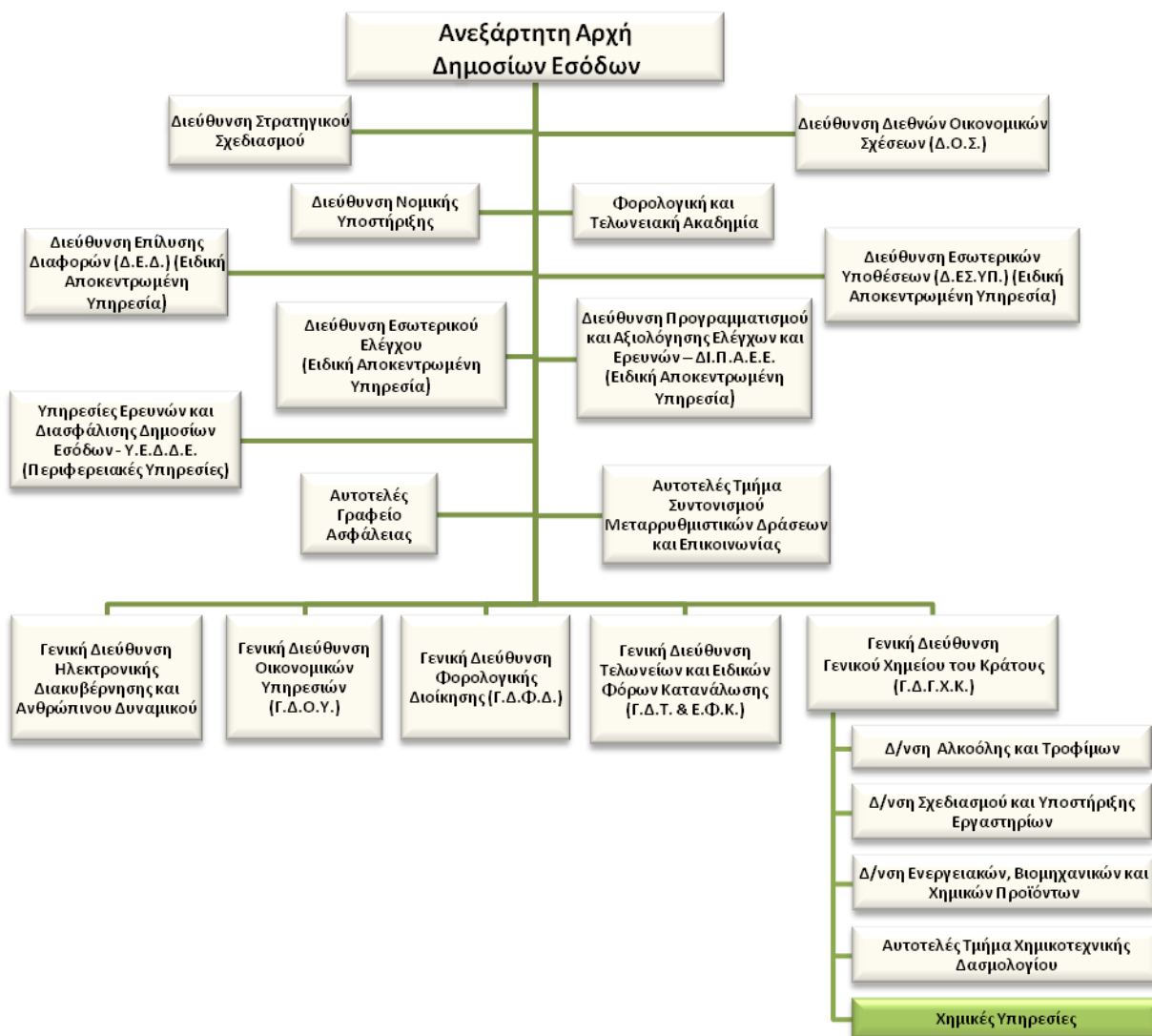
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Χ.Υ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
361. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
362. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
363. Λήψη Αποφάσεων				
364. Επίλυση Προβλημάτων				
365. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
366. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
367. Προσαρμοστικότητα				
368. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
174. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
91. Ηγεσία				
92. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος καθαριότητας

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 μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου της Χημικής Υπηρεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθαρίζει τους χώρους του κτιρίου της Χημικής Υπηρεσίας 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 (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρίας

Προφίλ Ικανοτήτων

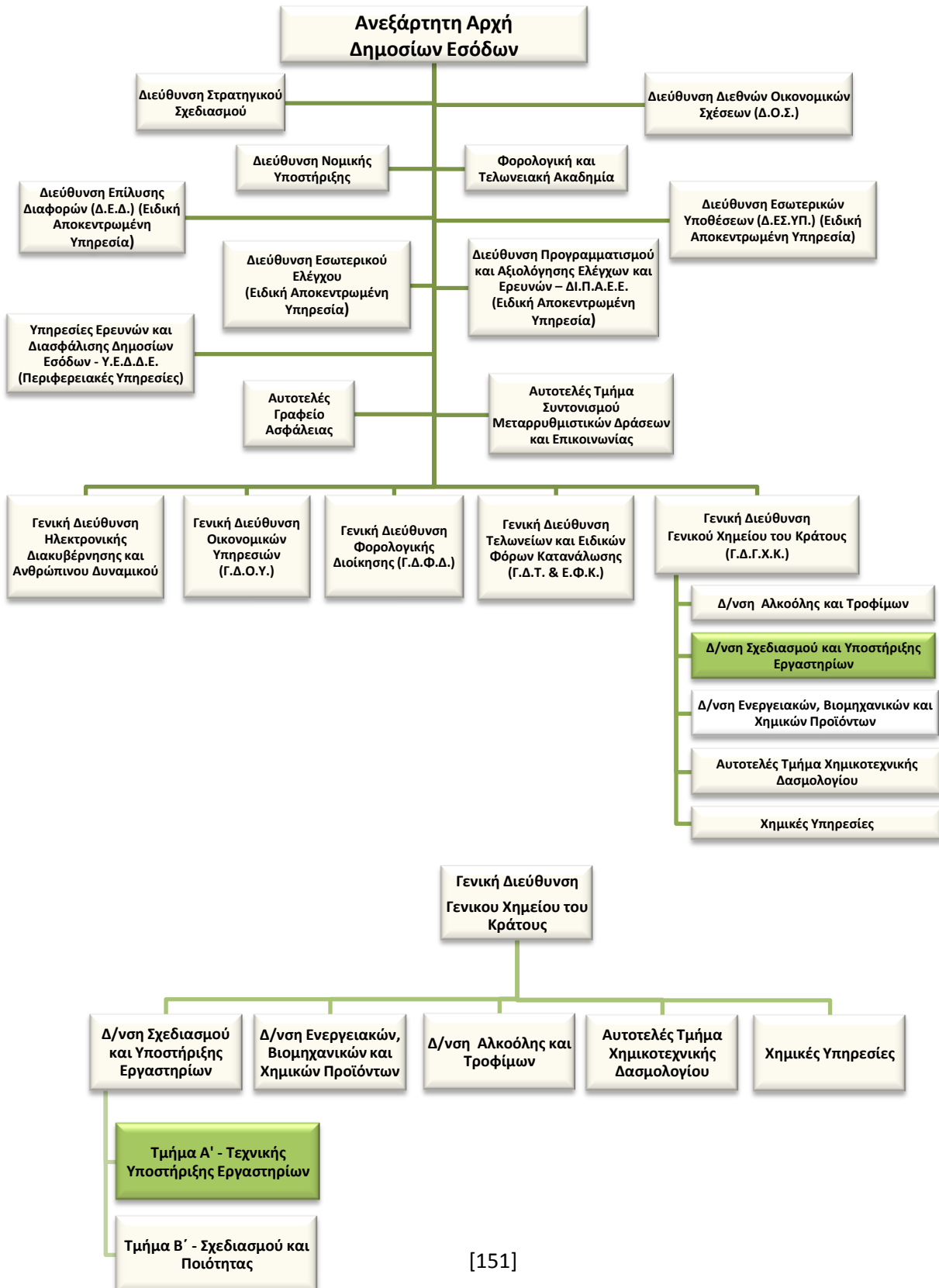
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
369. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
370. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
371. Λήψη Αποφάσεων				
372. Επίλυση Προβλημάτων				
373. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
374. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
375. Προσαρμοστικότητα				
376. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
175. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
93. Ηγεσία				
94. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



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., στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 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.
- Συντάσσει τις προτάσεις για ορισμό εκπροσώπων στα συλλογικά όργανα που μετέχουν υπάλληλοι του Γ.Χ.Κ..
- Επικαιροποιεί το δυναμολόγιο των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ.
- Τηρεί αρχεία και καταχωρεί στοιχεία σε βάσεις δεδομένων.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις δεδομένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης ή απόφοιτος Δ.Ε. 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

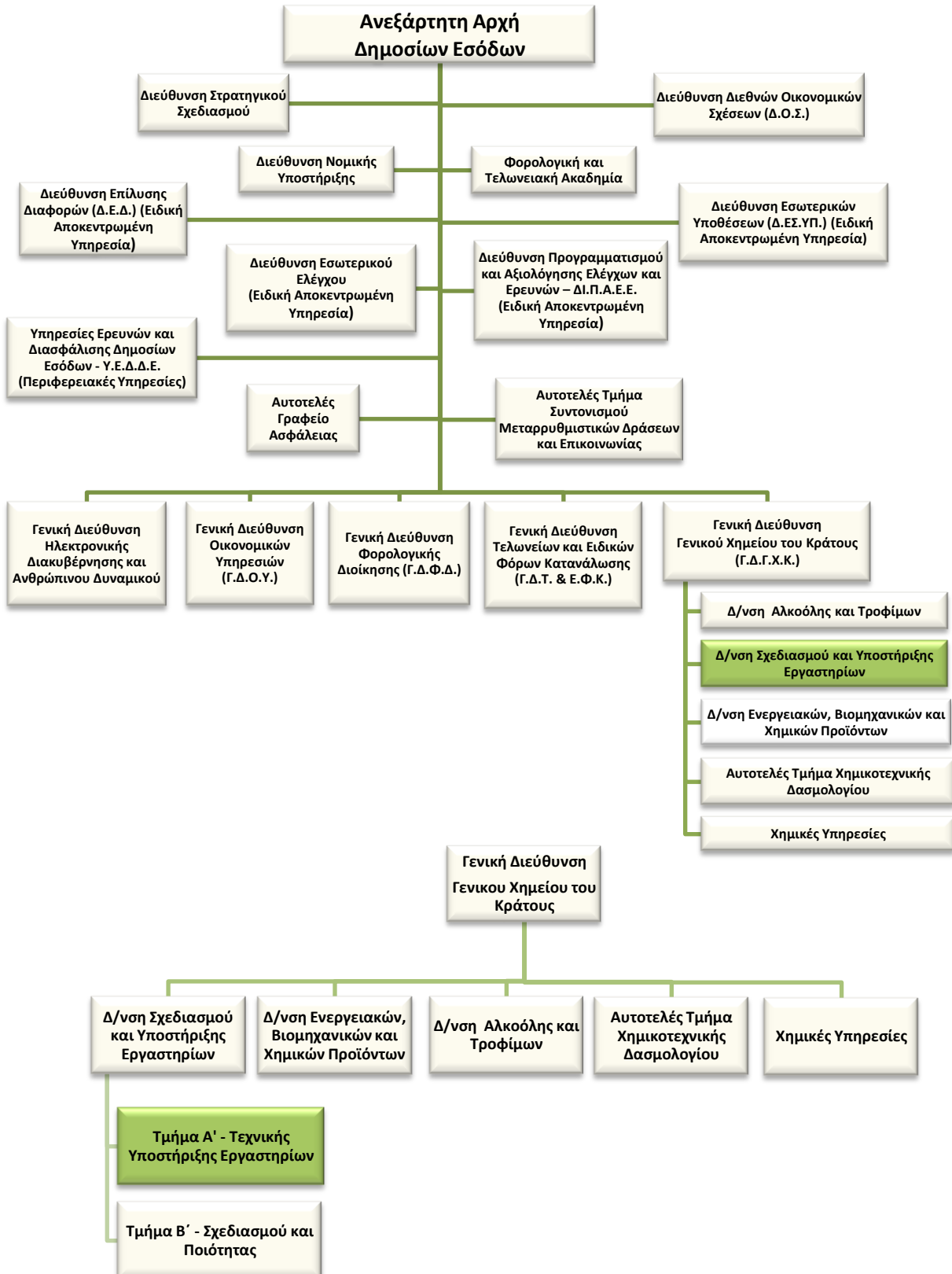
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
377. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
378. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
379. Λήψη Αποφάσεων				
380. Επίλυση Προβλημάτων				
381. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
382. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
383. Προσαρμοστικότητα				
384. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
176. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
177. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
178. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
179. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
95. Ηγεσία				
96. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού & παρακολούθησης της συντήρησης 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 παρακολούθηση των εργασιών για τη συντήρηση, επισκευή, και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και του πάσης φύσεως εξοπλισμού πλην πληροφορικής.

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 του ως άνω προγράμματος 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
- Τηρεί τις αναγκαίες βάσεις δεδομένων, αντλεί και επεξεργάζεται δεδομένα από τα Μητρώα εξοπλισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Χημικού ή Μηχανικού, με **διετή** 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

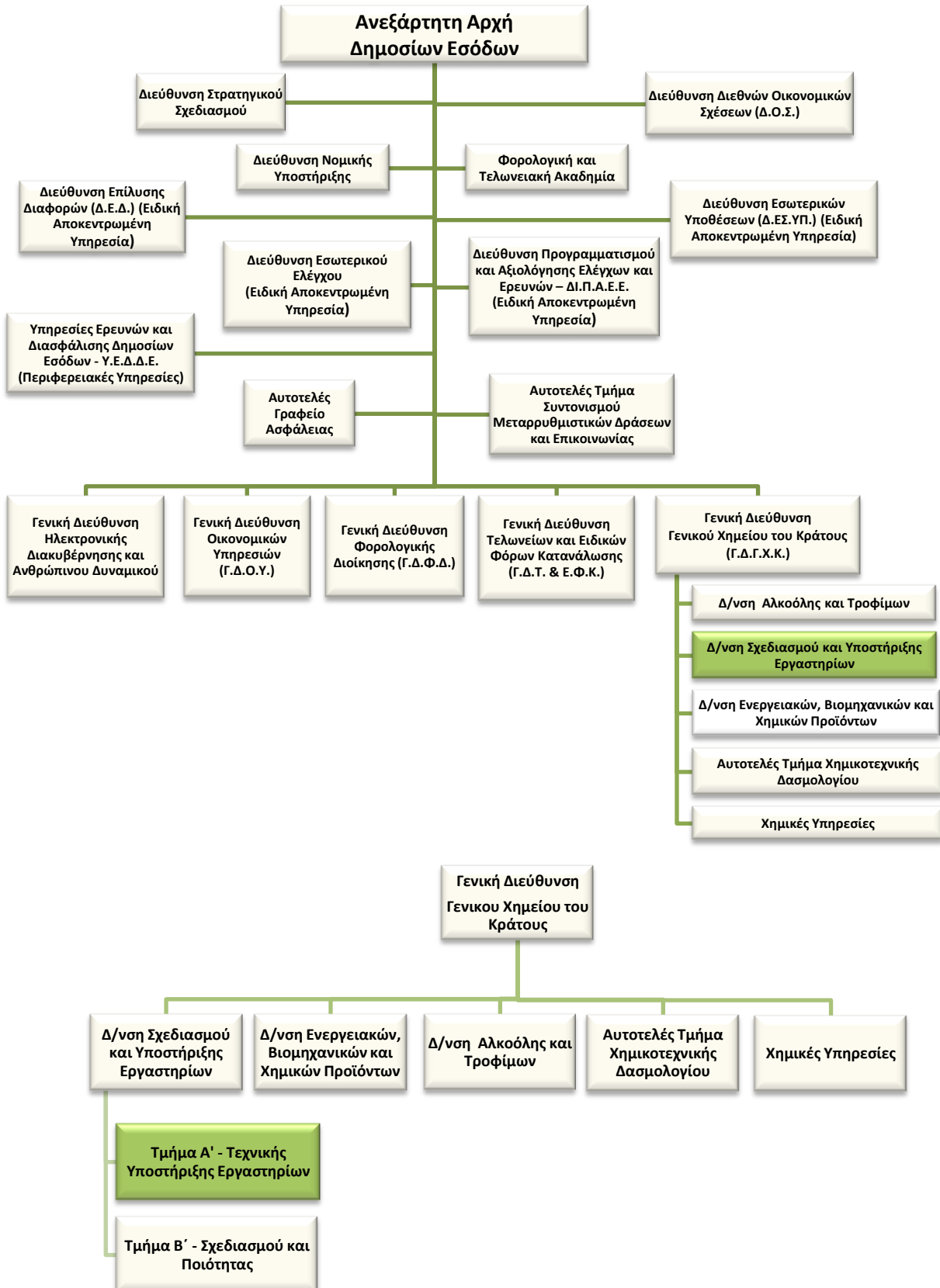
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος σχεδιασμού & παρακολούθησης της συντήρησης μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
385. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
386. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
387. Λήψη Αποφάσεων				
388. Επίλυση Προβλημάτων				
389. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
390. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
391. Προσαρμοστικότητα				
392. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
180. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
181. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
182. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
183. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
97. Ηγεσία				
98. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος πληρωμών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ευθύνη για την εκτέλεση των πληρωμών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συγκεντρώνει δικαιολογητικά πληρωμής (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ) για την έκδοση επιταγών
- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών
- Ελέγχει την ορθότητα των βεβαιώσεων φόρου και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο TAXISNET
- Συντάσσει συγκεντρωτικές καταστάσεις κρατήσεων και παρακρατούμενων φόρων και μεριμνά για την απόδοση των ποσών στις προβλεπόμενες προθεσμίες.
- Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.
- Τηρεί το αρχείο των επιταγών και των κρατήσεων.
- 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.Α.Α.
- TAXISNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

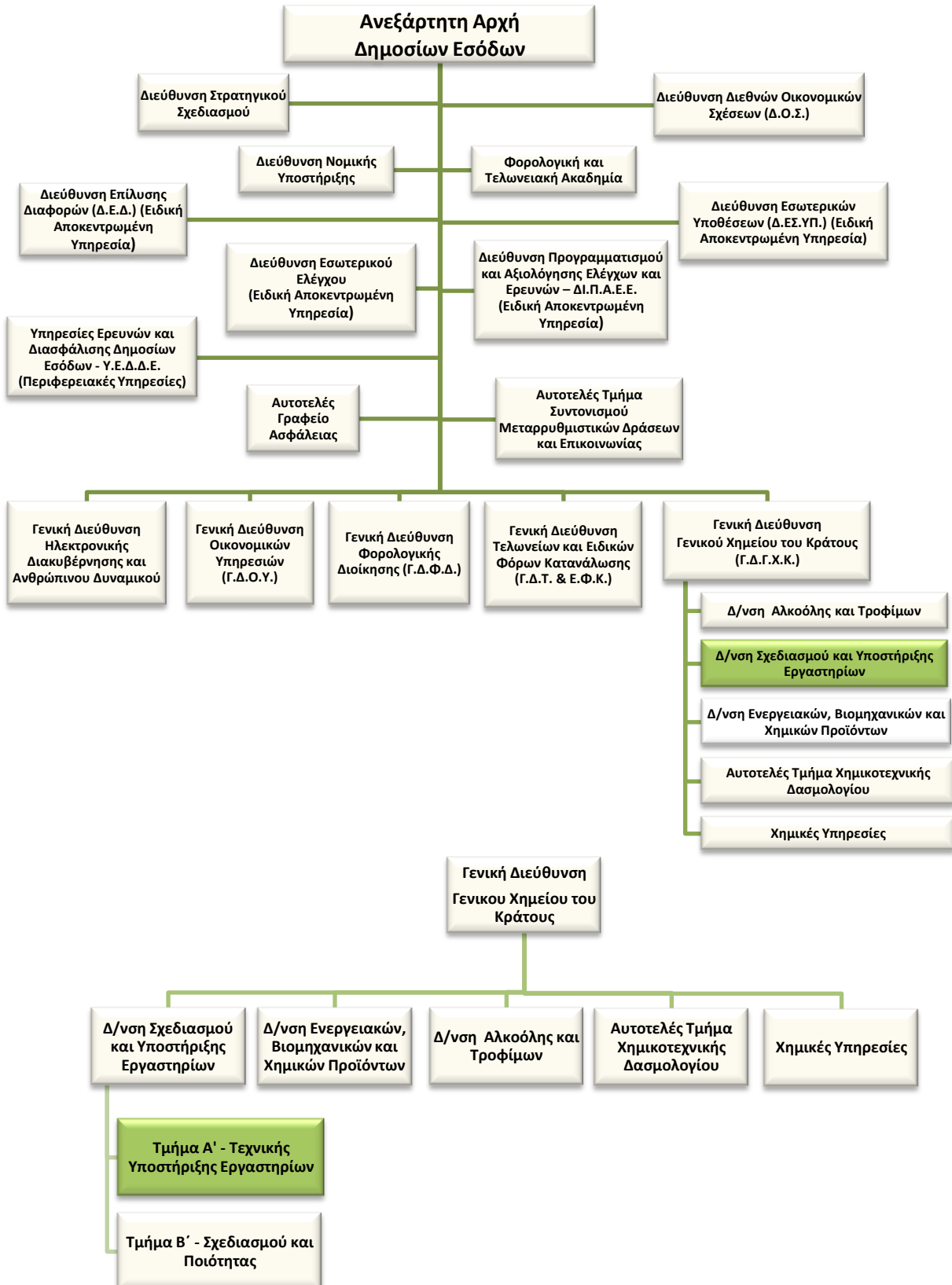
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος πληρωμών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
393. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
394. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
395. Λήψη Αποφάσεων				
396. Επίλυση Προβλημάτων				
397. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
398. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
399. Προσαρμοστικότητα				
400. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
184. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
185. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
186. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
187. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
99. Ηγεσία				
100. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματείας 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 Α΄ – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- 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 πληροφοριακό 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.
- Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών των διαγωνιστικών διαδικασιών

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Πληροφοριακό σύστημα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- ΚΗΜΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε διοικητικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. 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

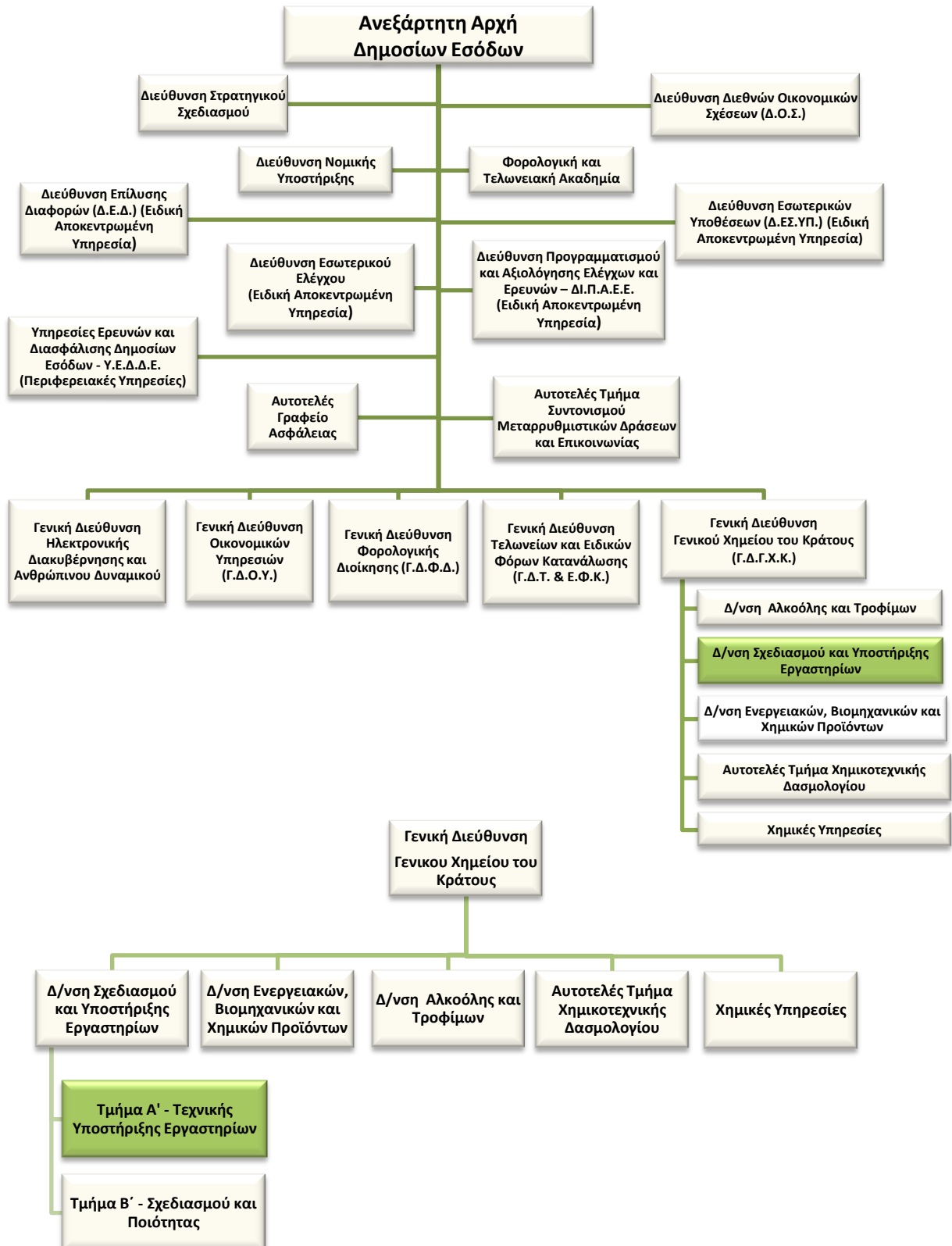
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματείας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
401. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
402. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
403. Λήψη Αποφάσεων				
404. Επίλυση Προβλημάτων				
405. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
406. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
407. Προσαρμοστικότητα				
408. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
188. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
189. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
190. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
191. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
101. Ηγεσία				
102. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών-λογιστηρίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, 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 εντάλματα πληρωμής
- Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Συντάσσει Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)
- Προβαίνει στην εκκαθάριση των Χ.Ε.Π.
- Ενημερώνει την πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ για τα χρηματικά εντάλματα
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) με ΔΕΚΟ.

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συχνή έκθεση σε συνθήκες έντονου συναισθηματικού φόρτου, διαχείριση ταμείου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δ.Ε. 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

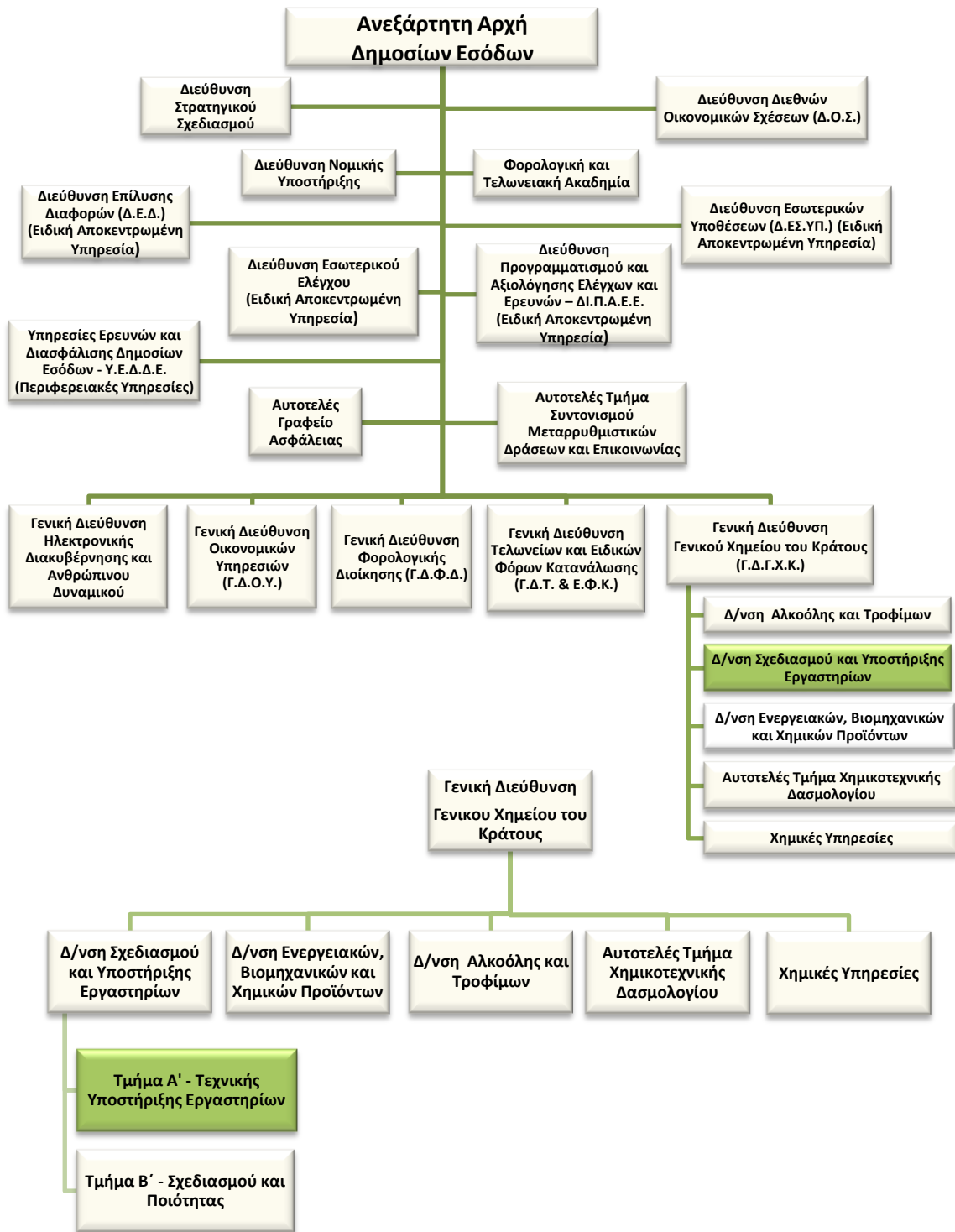
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών-λογιστηρίου.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
409. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
410. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
411. Λήψη Αποφάσεων				
412. Επίλυση Προβλημάτων				
413. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
414. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
415. Προσαρμοστικότητα				
416. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
192. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
193. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
194. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
195. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
103. Ηγεσία				
104. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος καταχώρισης στοιχείων του 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 Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ενημέρωση και η παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων των λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- 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 όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) 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.
- Ψηφιακό πιστοποιητικό της Τράπεζας της Ελλάδος

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συχνή έκθεση σε συνθήκες έντονου συναισθηματικού φορτίου, διαχείριση ταμείου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση οικονομικών ή απόφοιτος Δ.Ε. 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

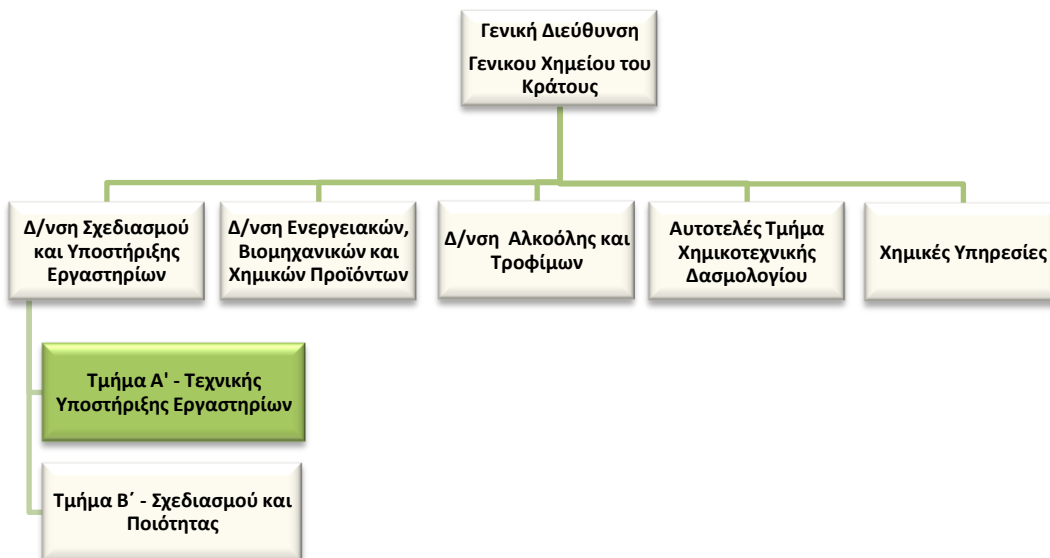
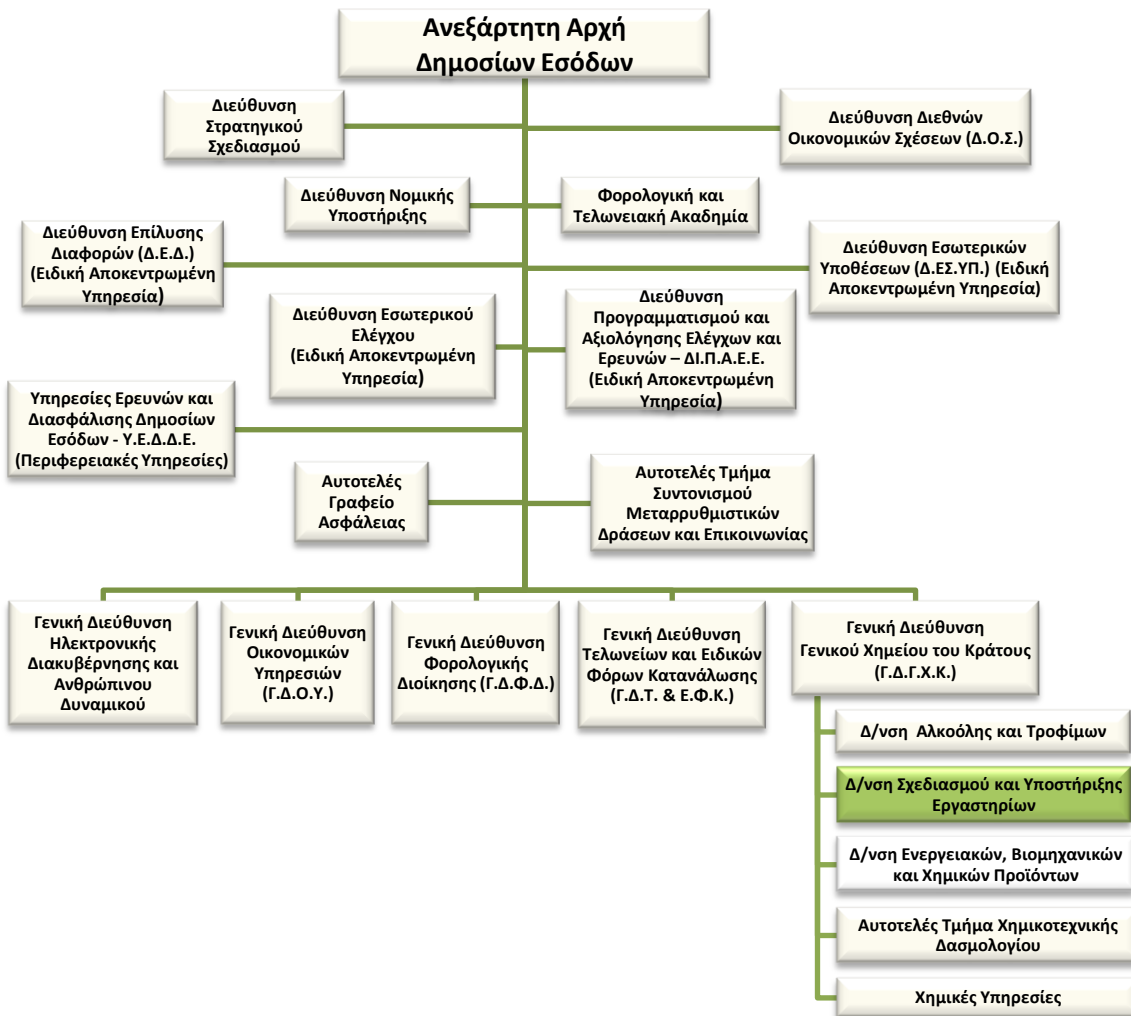
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καταχώρισης στοιχείων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
417. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
418. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
419. Λήψη Αποφάσεων				
420. Επίλυση Προβλημάτων				
421. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
422. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
423. Προσαρμοστικότητα				
424. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
196. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
197. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
198. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
199. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
105. Ηγεσία				
106. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 ταυλικά βάσει των σχετικών Συμβάσεων.
- Τηρεί το μητρώο αποθήκης υλικού.
- Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Παραλαμβάνει τα υλικά από τους προμηθευτές.
- 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..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε αυξημένα 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

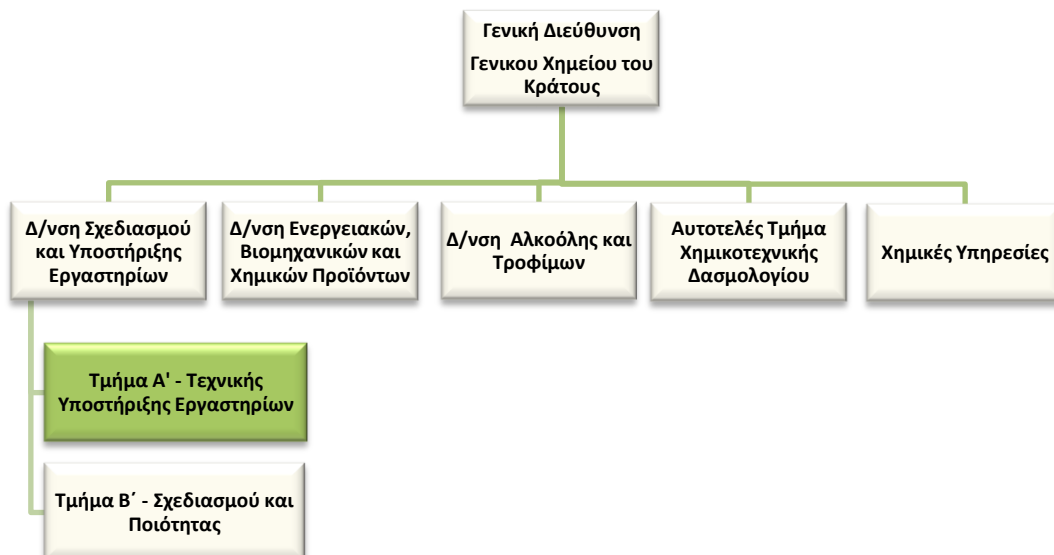
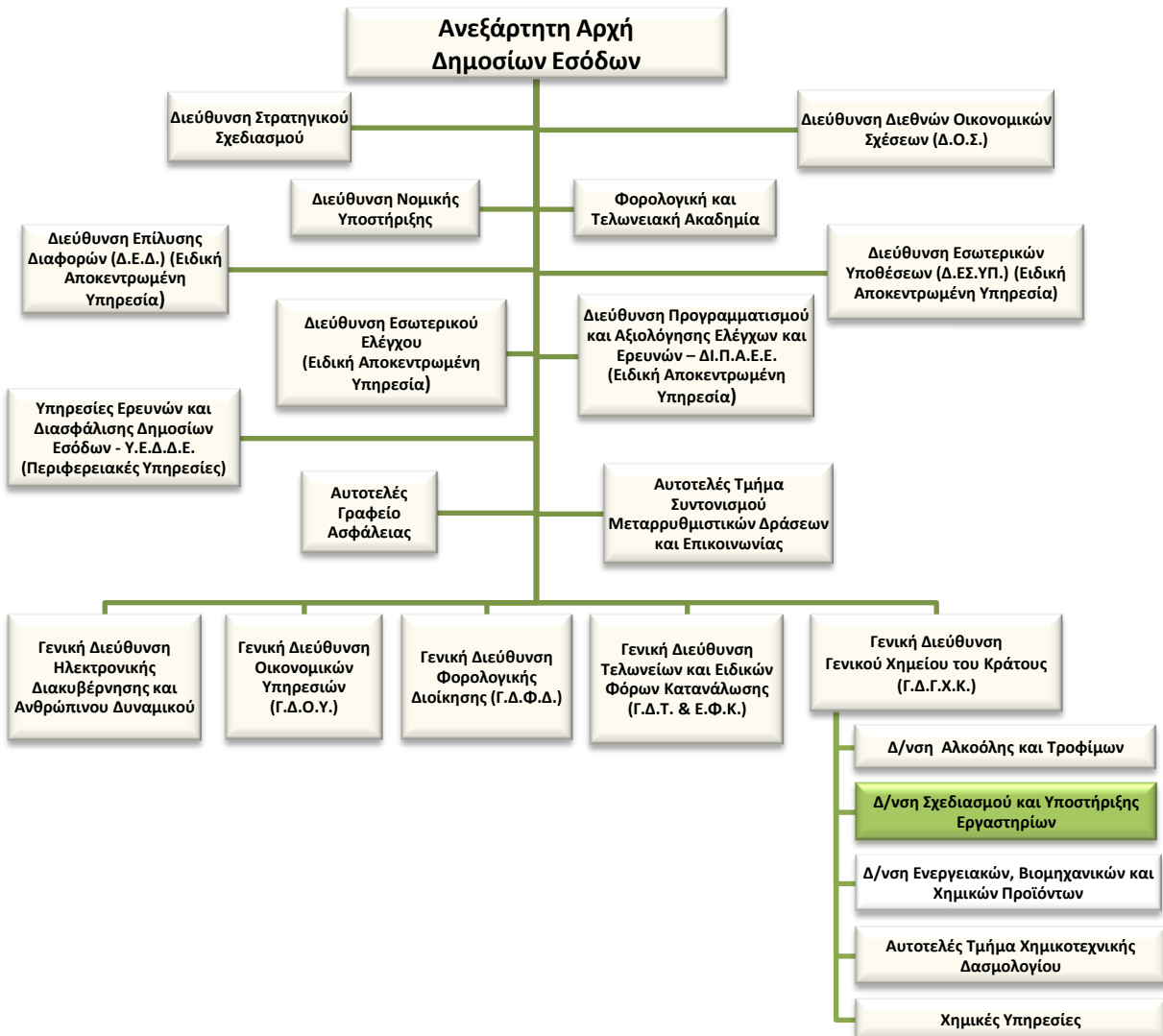
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων που αφορούν την λειτουργία αποθήκης υλικού.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
425. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
426. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
427. Λήψη Αποφάσεων				
428. Επίλυση Προβλημάτων				
429. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
430. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
431. Προσαρμοστικότητα				
432. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
200. Διοικητικές διαδικασίες				
201. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
107. Ηγεσία				
108. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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

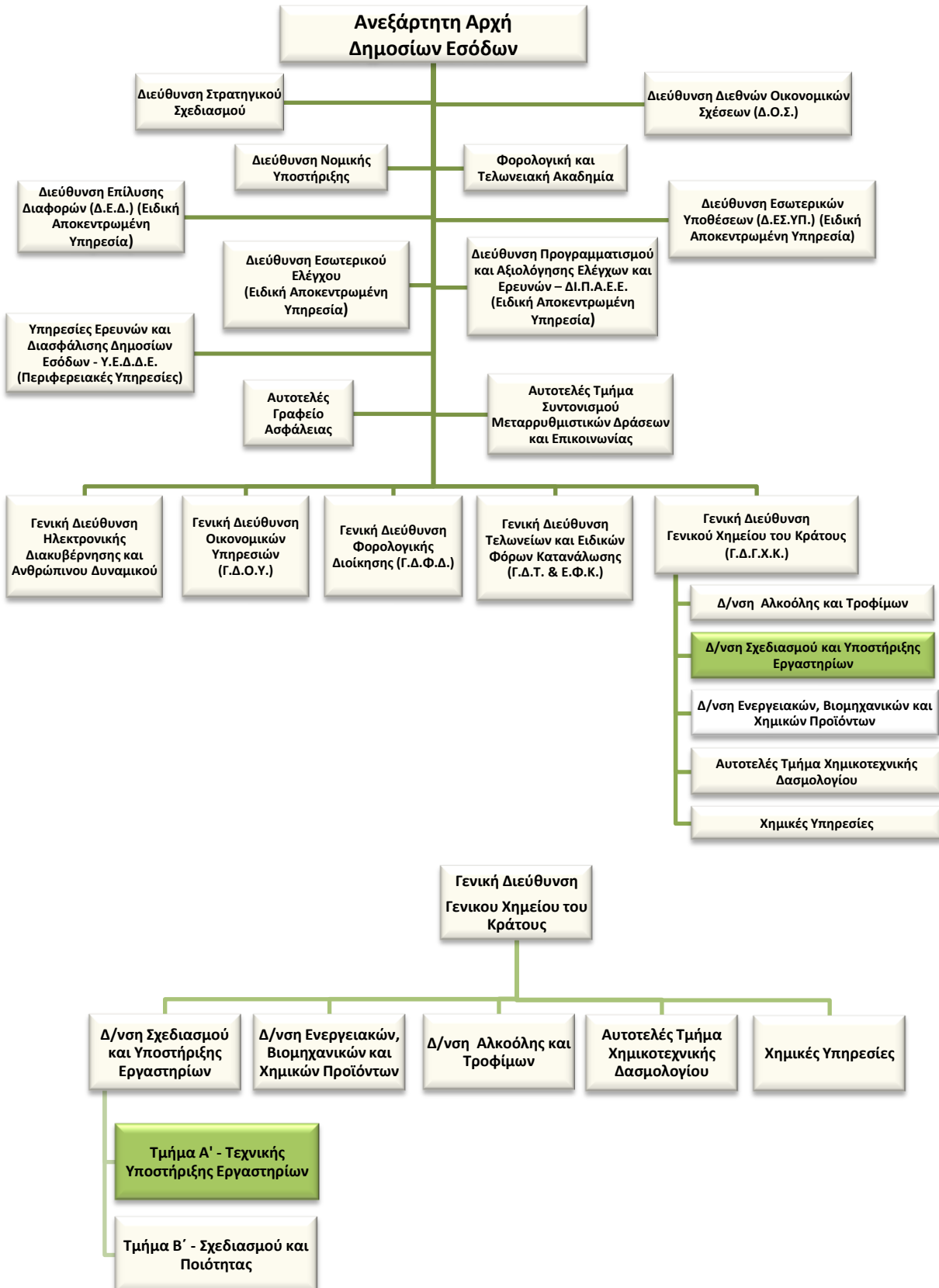
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ορθής λειτουργίας και συντήρησης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
433. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
434. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
435. Λήψη Αποφάσεων				
436. Επίλυση Προβλημάτων				
437. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
438. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
439. Προσαρμοστικότητα				
440. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
202. Διοικητικές διαδικασίες				
203. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
109. Ηγεσία				
110. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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 Επαγγελματικού Λυκείου

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία ενός (1) έτους ως ηλεκτρολόγος

Προφίλ Ικανοτήτων

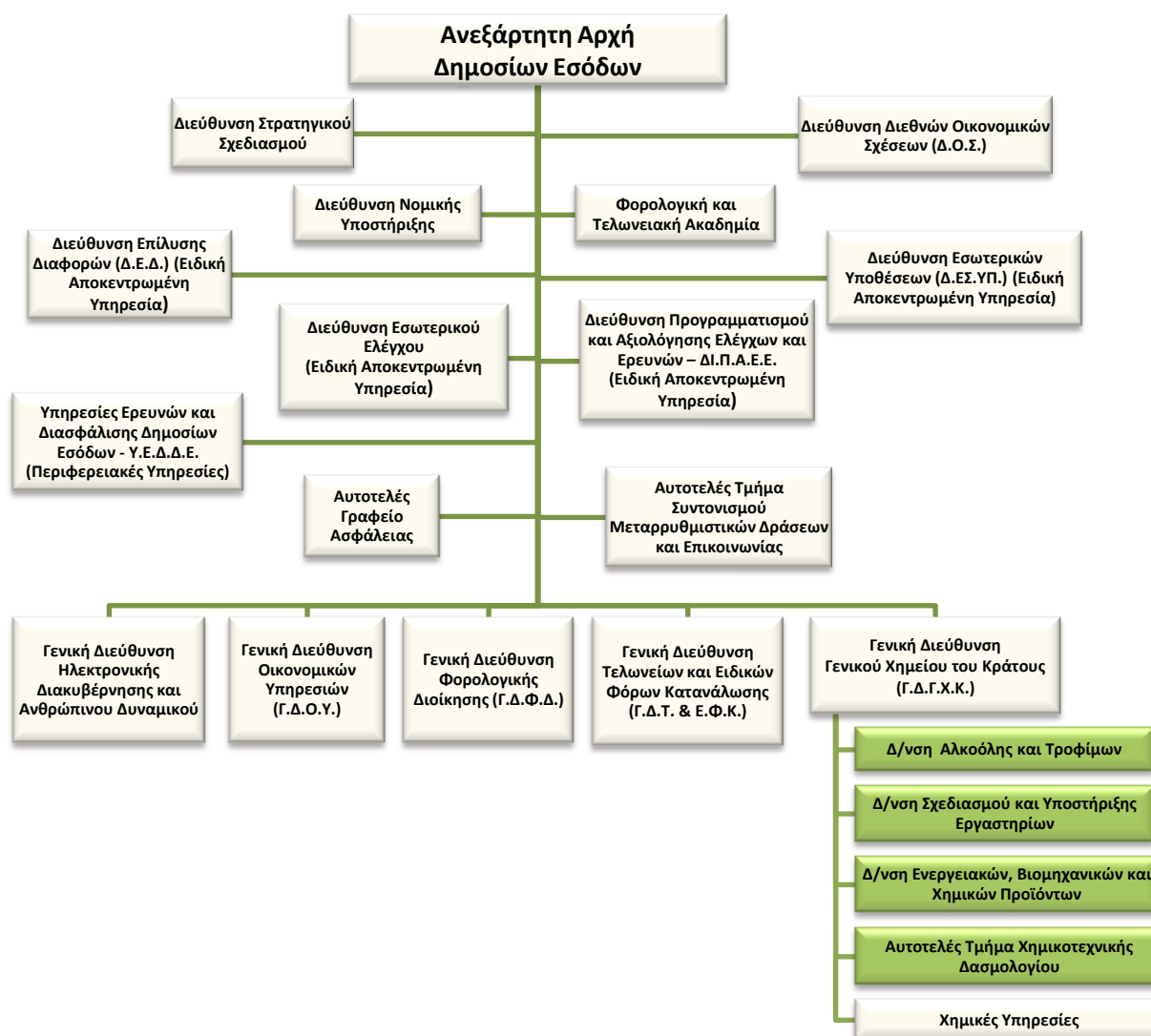
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
441. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
442. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
443. Λήψη Αποφάσεων				
444. Επίλυση Προβλημάτων				
445. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
446. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
447. Προσαρμοστικότητα				
448. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
204. Διοικητικές διαδικασίες				
205. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
111. Ηγεσία				
112. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής εξυπηρέτησης Κ.Υ..

Διεύθυνση: Δ/νση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων, Δ/νση Αλκοόλης και Τροφίμων, Δ/νση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Αυτ. Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων της Δ/νσης ΣΥΠΕ, Προϊστάμενος της Δ/νσης Αλκοόλης και Τροφίμων, Προϊστάμενος της Δ/νσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Προϊστάμενος Αυτ. Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της 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

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φορτίου και 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 όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π..
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

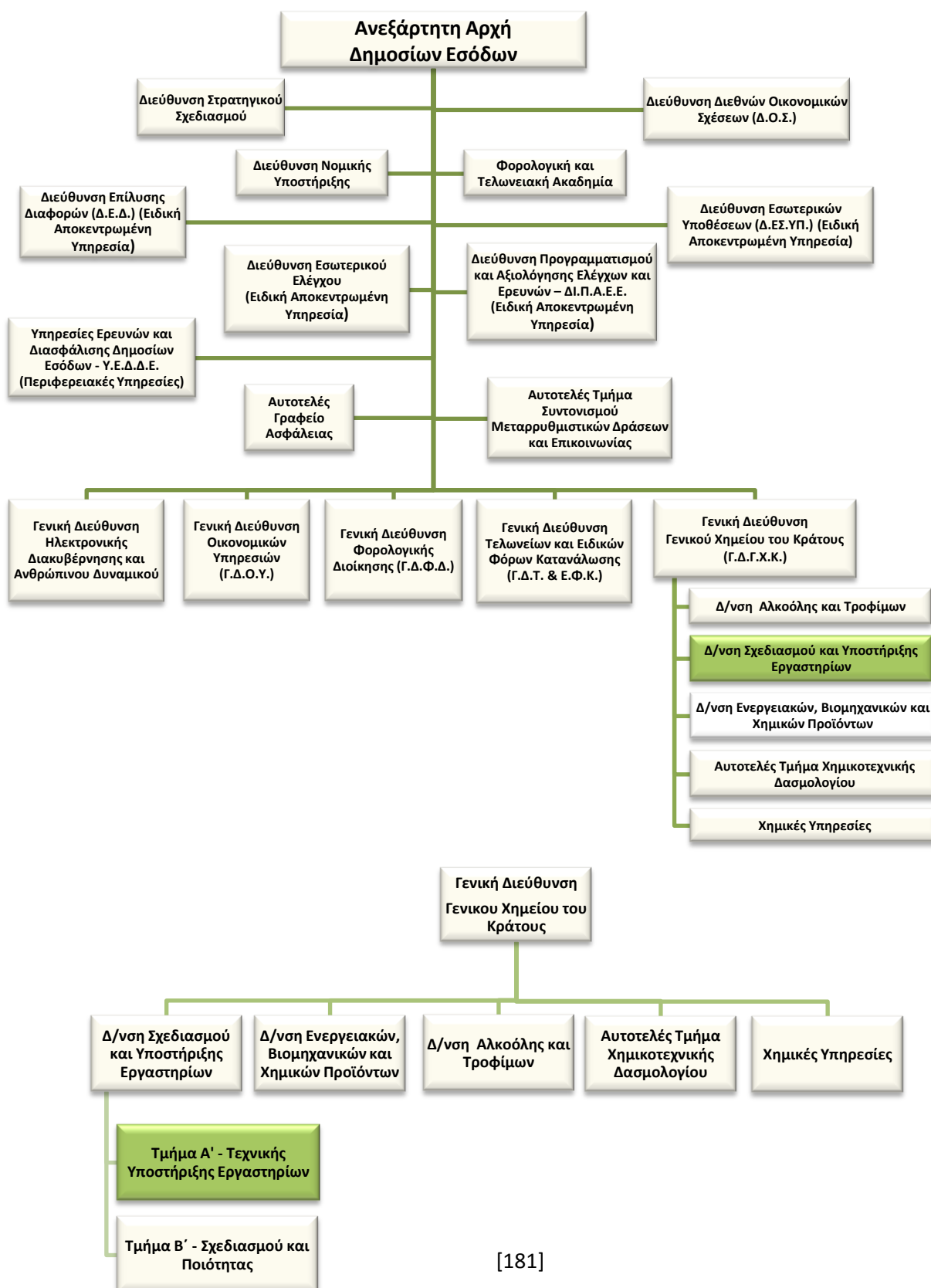
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής εξυπηρέτησης Κ.Υ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
449. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
450. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
451. Λήψη Αποφάσεων				
452. Επίλυση Προβλημάτων				
453. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
454. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
455. Προσαρμοστικότητα				
456. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
206. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
113. Ηγεσία				
114. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Δίπλωμα οδήγησης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Προφίλ Ικανοτήτων

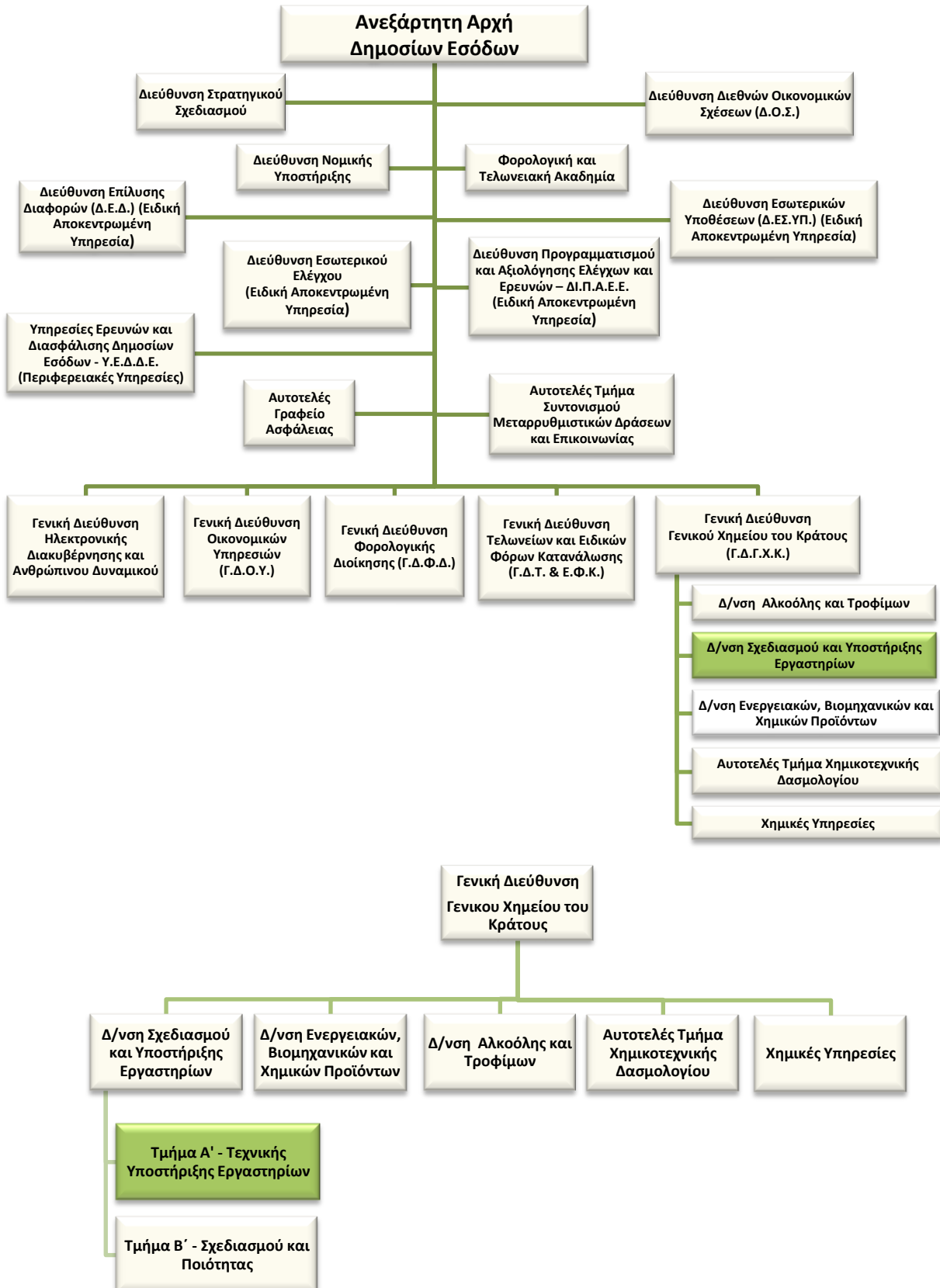
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος – Οδηγός.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
457. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
458. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
459. Λήψη Αποφάσεων				
460. Επίλυση Προβλημάτων				
461. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
462. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
463. Προσαρμοστικότητα				
464. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
207. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
115. Ηγεσία				
116. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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

- Κλειδώνει και ξεκλειδώνει όλες τις θύρες του κτιρίου μετά την αποχώρηση του προσωπικού.
- Απαντά σε τυχόν τηλεφωνήματα.
- Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τον συναγερμό.
- Ενημερώνει την Αστυνομία ή Πυροσβεστική σε περίπτωση παραβίασης ή πυρκαγιάς στο κτήριο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία με βάρδιες σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε φύλαξη κτιρίων

Προφίλ Ικανοτήτων

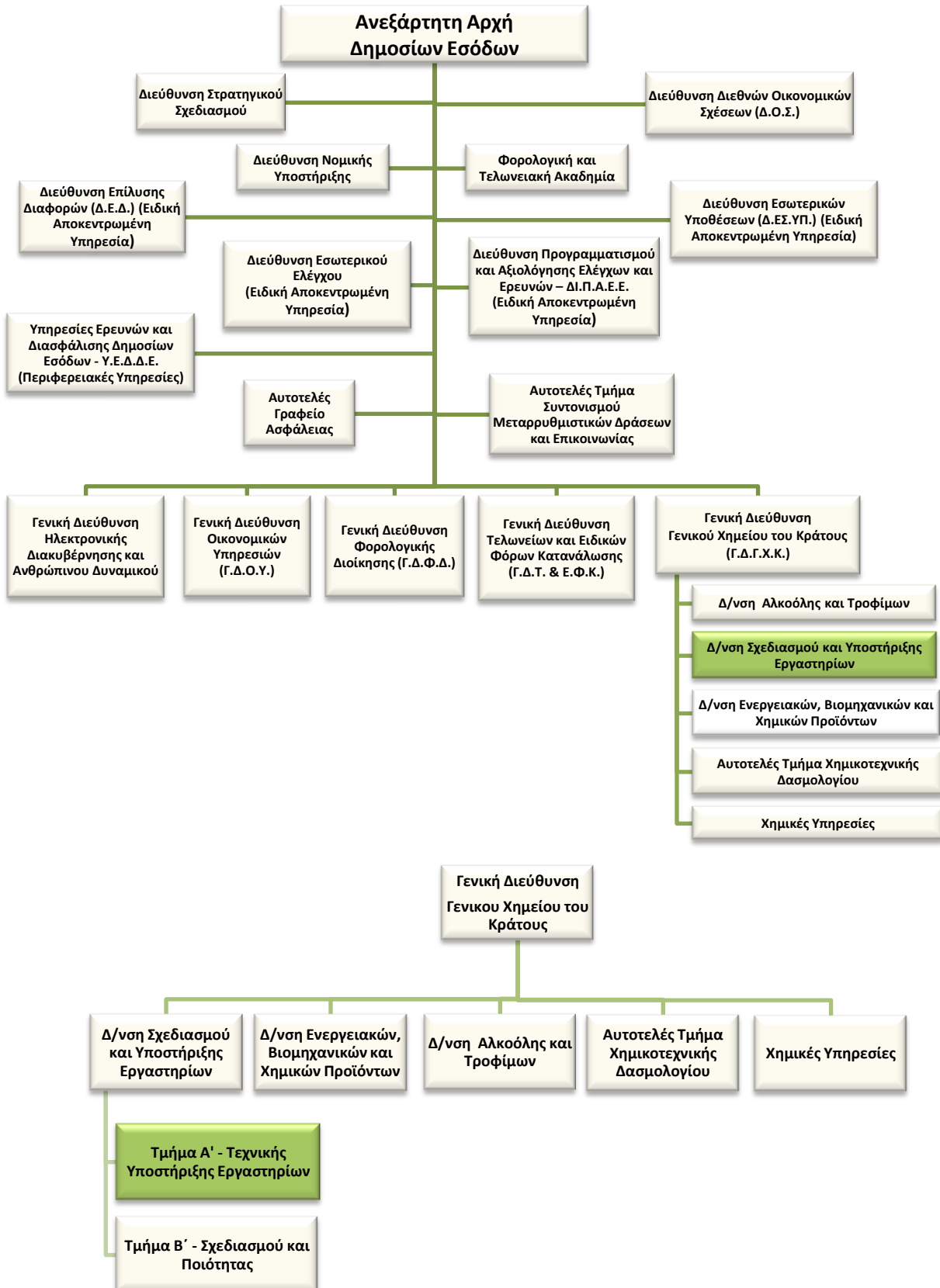
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος φύλαξης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
465. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
466. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
467. Λήψη Αποφάσεων				
468. Επίλυση Προβλημάτων				
469. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
470. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
471. Προσαρμοστικότητα				
472. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
208. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
117. Ηγεσία				
118. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Κ.Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της Κεντρικής Υπηρεσίας και των συσχετιζόμενων Χημικών Υπηρεσιών μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.
- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode).
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους πολίτες και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών(επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Προφίλ Ικανοτήτων

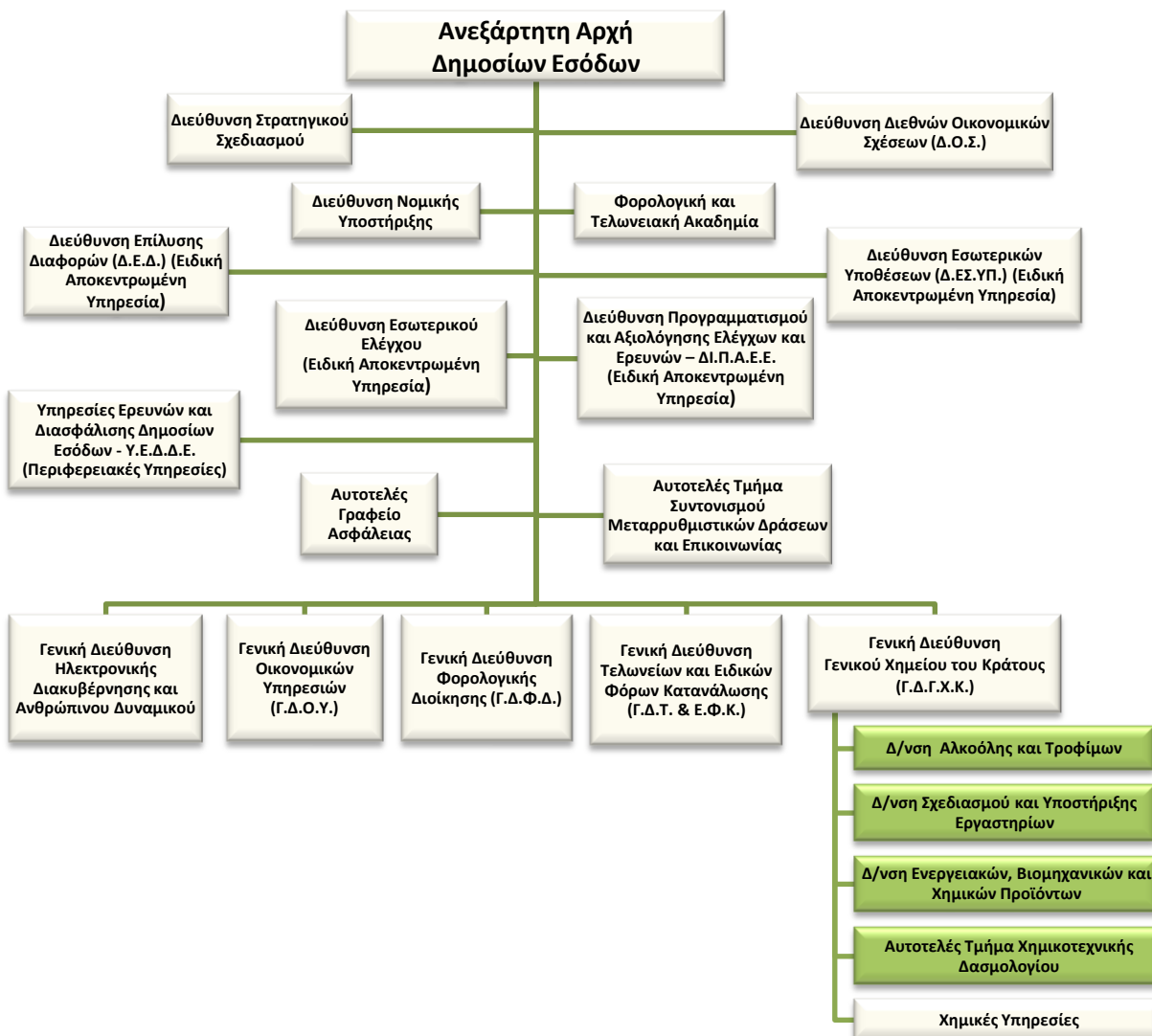
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Κ.Υ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
473. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
474. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
475. Λήψη Αποφάσεων				
476. Επίλυση Προβλημάτων				
477. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
478. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
479. Προσαρμοστικότητα				
480. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
209. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
119. Ηγεσία				
120. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος καθαριότητας

Διεύθυνση: Δ/νση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων, Δ/νση Αλκοόλης και Τροφίμων, Δ/νση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Αυτ. Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων της Δ/νσης ΣΥΠΕ, Προϊστάμενος της Δ/νσης Αλκοόλης και Τροφίμων, Προϊστάμενος της Δ/νσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Προϊστάμενος Αυτ. Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθαρίζοντας χώρους του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας 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 (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Προφίλ Ικανοτήτων

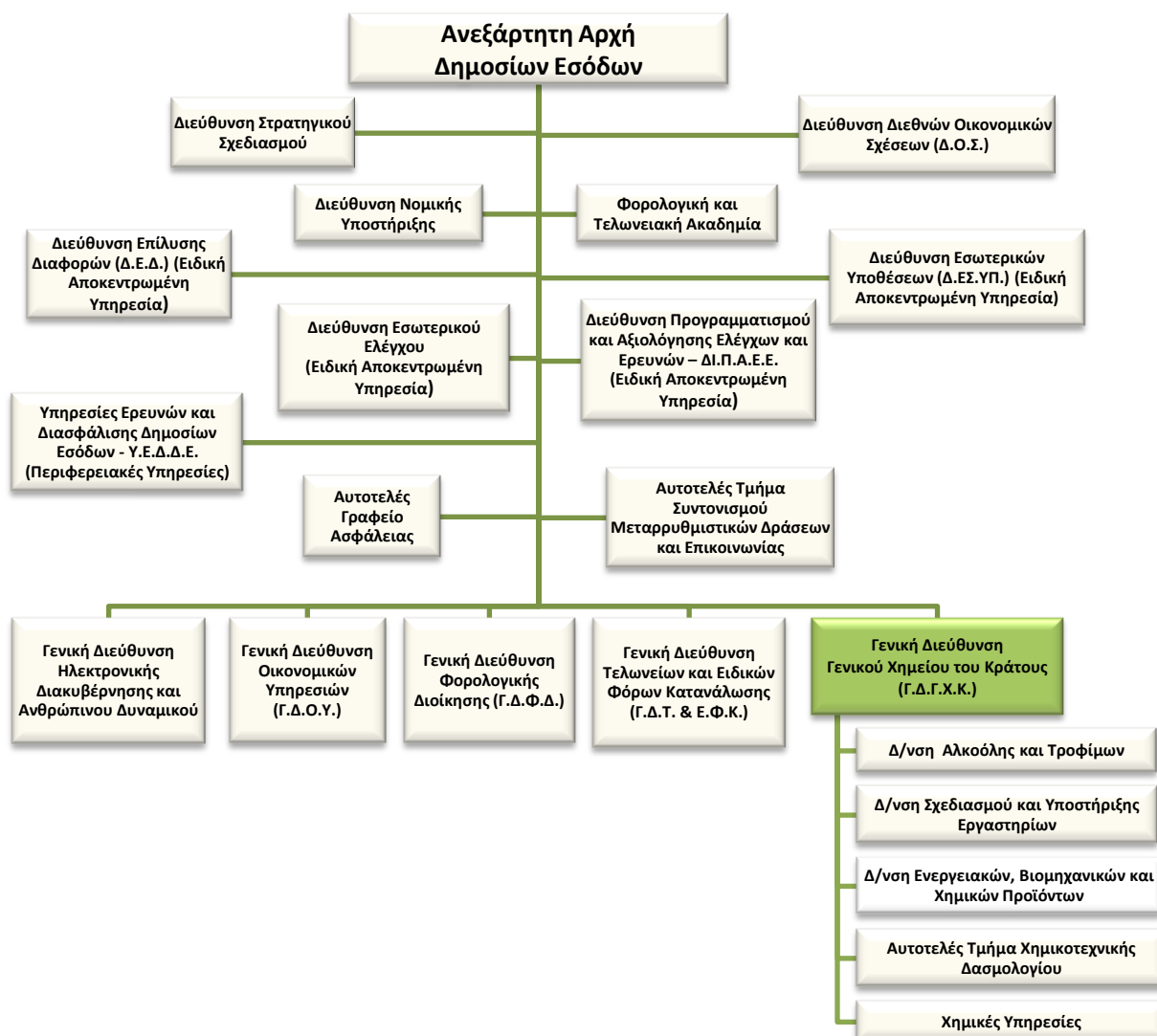
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
481. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
482. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
483. Λήψη Αποφάσεων				
484. Επίλυση Προβλημάτων				
485. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
486. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
487. Προσαρμοστικότητα				
488. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
210. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
121. Ηγεσία				
122. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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:

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

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

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

- Ενδεδλεχή 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.

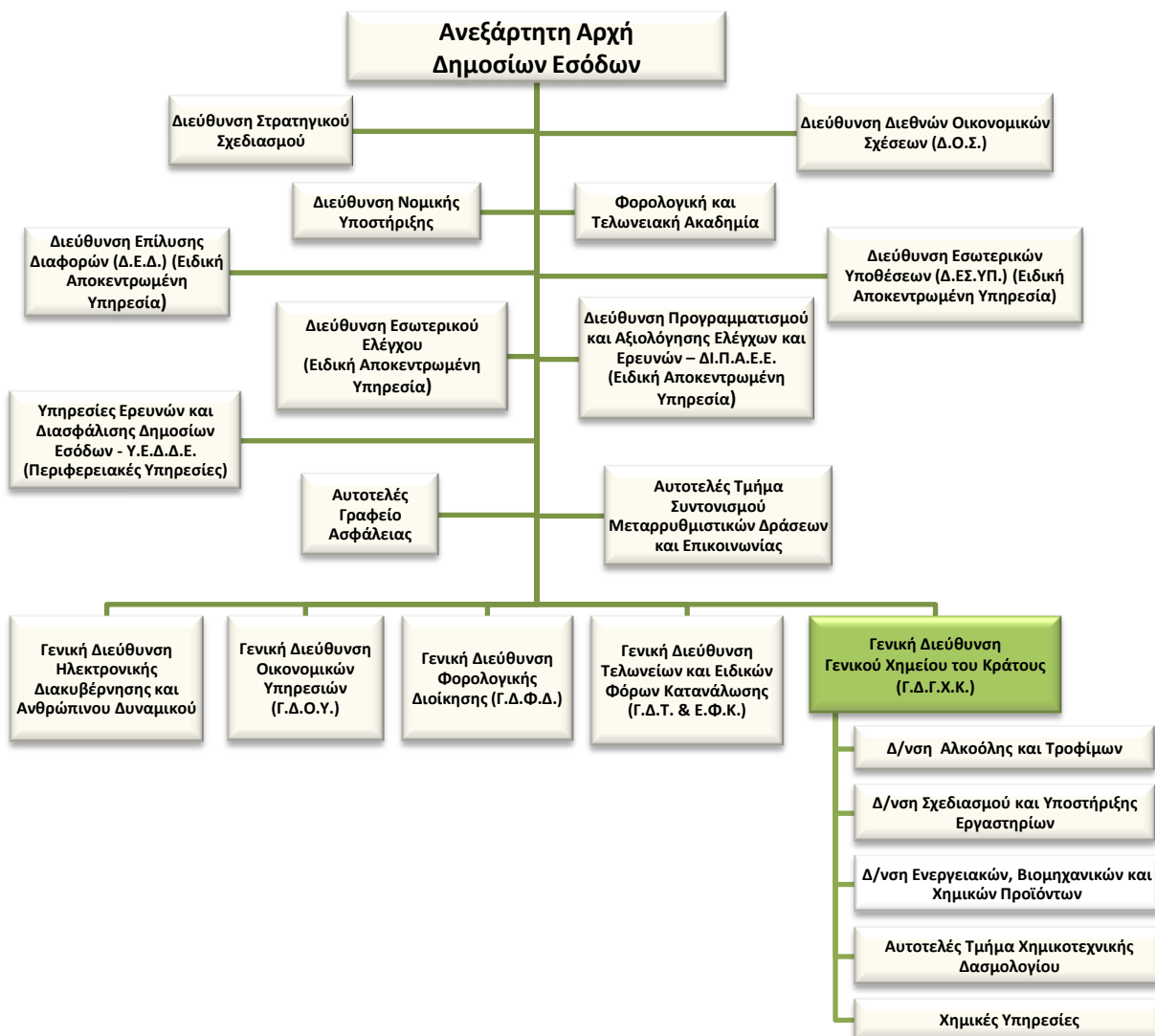
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
489. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
490. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
491. Λήψη Αποφάσεων				
492. Επίλυση Προβλημάτων				
493. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
494. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
495. Προσαρμοστικότητα				
496. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
211. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
212. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
213. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
123. Ηγεσία				
124. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

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 τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- 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 την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντάσσει σχέδια εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, εκπαίδευσης, υπερωριών, οργανωτικών θεμάτων Γ.Χ.Κ..
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- 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.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.
- 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.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο Π.Ε. Χημικών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε διοικητικά 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ..

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
497. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
498. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
499. Λήψη Αποφάσεων				
500. Επίλυση Προβλημάτων				
501. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
502. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
503. Προσαρμοστικότητα				
504. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
214. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
215. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
216. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
125. Ηγεσία				
126. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				