ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΣΚ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1045624953	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.)	• Προϊστάμενο μονάδας ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΣΚ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Παραλαβή και προώθηση ηλεκτρονικών εγγράφων.
- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Καταρτίζει τα σχέδια αποφάσεων του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. για τον ορισμό μελών του Ν.Σ.Κ. σε συλλογικά όργανα και επιτροπές της Διοίκησης ή Νομικών Προσώπων, όπου προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.
- Παρέχει συνδρομή και στοιχεία στον Γραμματέα του Ν.Σ.Κ. και στους εισηγητές των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων και επιμελείται για την επίδοση των Πρακτικών ή των σχετικών αποφάσεων που εκδίδονται.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και ηλεκτρονική κοινοποίηση της επετηρίδας στους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ.
- Επικουρεί τον Γραμματέα του Ν.Σ.Κ. στην κίνηση της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμού για την πλήρωση κενών θέσεων Δικαστικών Πληρεξουσίων, επιμελείται των σχετικών δημοσιεύσεων και της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών των υποψηφίων και παρέχει κάθε υποστήριξη προς την Επιτροπή του Διαγωνισμού.
- Μεριμνά για τη χορήγηση των κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ.
- Καταρτίζει, καταχωρεί ηλεκτρονικά και οριστικοποιεί μέσω της ενιαίας διαδικτυακής εφαρμογής, ετήσια και μηνιαία κατάσταση υποχρέων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ) και δήλωση οικονομικών συμφερόντων (ΔΟΣ). Ενημερώνει τους νέους υπόχρεους για την υποχρέωσή τους σε αρχική και ετήσια δήλωση ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ και ΔΟΣ.
- Συντάσσει και αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή προς τον Άρειο Πάγο, ονομαστικούς καταλόγους, Δικαστικών Πληρεξουσίων που κατά νόμο διορίζονται Αντιπρόσωποι Δικαστικής Αρχής για τη διενέργεια εκλογών.
- α) Τηρεί το Μητρώο και τους υπηρεσιακούς φακέλους των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ., μεριμνά για την προετοιμασία έκδοσης κάθε εγγράφου, πράξης ή απόφασης που έχει σχέση με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάστασή τους, καθώς και για τη συνταξιοδότησή τους, επιμελείται δε για τη δημοσίευση ή κοινοποίηση αυτών, όπου απαιτείται.
- β) Επιμελείται για την προετοιμασία έκδοσης των αποφάσεων για την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση ή μετάθεση των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. και για τη δημοσίευση ή κοινοποίησή τους, κατά περίπτωση.
- γ) Καταρτίζει τα σχέδια αποφάσεων του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. για τον ορισμό μελών του Ν.Σ.Κ. σε συλλογικά όργανα και επιτροπές της Διοίκησης ή Νομικών Προσώπων, όπου προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.
- δ) Προετοιμάζει την έκδοση των αποφάσεων του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., που αφορούν στον καθορισμό προϋποθέσεων και στη διαδικασία παροχής νομικής υπεράσπισης σε Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ., καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα για την εφαρμογή του άρθρου 57 του ν. 4831/2021.
- ε) Προετοιμάζει την έκδοση των αποφάσεων του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., που αφορούν στη στελέχωση του Γραφείου Επιθεώρησης και του Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Δεδομένων.
- στ) Προετοιμάζει την έκδοση αποφάσεων του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., με τις οποίες παραγγέλλει την επιθεώρηση των Υπηρεσιακών Μονάδων και Λειτουργών του Ν.Σ.Κ.
- ζ) Προετοιμάζει την έκδοση των αποφάσεων του Προέδρου του Ν.Σ.Κ για τη συγκρότηση της Τακτικής Ολομέλειας και των Τμημάτων που προβλέπονται στο άρθρο 5 παρ. 5 και 6 του ν.4831/2021.

- η) Παρέχει συνδρομή και στοιχεία στον Γραμματέα του Ν.Σ.Κ. και στους εισηγητές των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων και επιμελείται για την επίδοση των Πρακτικών ή των σχετικών αποφάσεων που εκδίδονται.
- θ) Μεριμνά για τη σύνταξη και ηλεκτρονική κοινοποίηση της επετηρίδας στους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ.
- ι) Επικουρεί τον Γραμματέα του Ν.Σ.Κ. στην κίνηση της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμού για την πλήρωση κενών θέσεων Δικαστικών Πληρεξουσίων, επιμελείται των σχετικών δημοσιεύσεων και της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών των υποψηφίων και παρέχει κάθε υποστήριξη προς την Επιτροπή του Διαγωνισμού.
- ια) Μεριμνά για τη χορήγηση των κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
άρθρο 111 ν. 4831/2021 (Α' 170) άρθρο 66 ν. 4714/2020 (Α' 148)	• Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	