ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΜΩΠΙΑΣ

Μονάδα
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1051071076	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΙΔΑΙΑΣ, 58400, ΔΗΜΟΣ ΑΛΜΩΠΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
Ειδικών Θέσεων	ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • -η νομική υποστήριξη του Δήμου Αλμωπίας • -η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τη διοίκηση του Δήμου για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διοικητικών πράξεων, • -η παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και τα άλλα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου για τη διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους, • -η υποβολή γνωμοδοτήσεων σε ζητήματα που αφορούν το Δήμο • -η επεξεργασία και ο νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος και τα Ν.Π.Δ.Δ. αυτού με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτού για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, • -η νομική εκπροσώπηση του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτού σε υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και ενώπιον των Διοικητικών Αρχών, • -η τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας. • -υποχρεούται να παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτού για την παροχή νομικών συμβουλών, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, χωρίς πρόσθετη αμοιβή. • -υποχρεούται να παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες στο δημοτικό κατάστημα, για χρόνο που να ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών • -εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • -εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • -αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • -προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΧΕΣ

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο π.δ 85/2022 (Α' 232) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις για θέση ΠΕ	• α) Πτυχίο ή δίπλωμα του αντίστοιχου Τμήματος Α.Ε.Ι. (ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής)

	• β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : επεξεργασίας κειμένων-υπολογιστικών φύλλων - υπηρεσιών διαδικτύου • γ) μέλος Δικηγορικού Συλλόγου
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**