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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1086131189	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

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

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια, Εισαγγελίες, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογραφεία και Κτηματολογικά Γραφεία, Δικηγορικοί & Συμβολαιογραφικοί Σύλλογοι, άλλα Υπουργεία.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

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.
- Προετοιμασία και σύνταξη προκήρυξης διαγωνισμού Συμβολαιογράφων και υποψήφιων Δικηγόρων, σύνταξη υπουργικών αποφάσεων συγκρότησης και αποζημίωσης των συλλογικών οργάνων διεξαγωγής των διαγωνισμών, δημοσίευση πίνακα επιτυχόντων διαγωνισμών.
- Σύνταξη των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις σχεδίων διοικητικών πράξεων σχετικά με την άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος και ειδικότερα διορισμού, επαναδιορισμού, μετάθεσης , παραίτησης , αυτοδίκαιης αποβολής δικηγορικής ιδιότητας , συγκρότησης του Ανώτατου Πειθαρχικού Συμβουλίου Δικηγόρων.
- Γραμματειακή υποστήριξη της Πενταμελούς Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων (ως αναπληρωτής γραμματέας).
- Συμμετοχή σε ομάδα βαθμολόγησης των γραπτών του διαγωνισμού υποψήφιων Συμβολαιογράφων Δικηγόρων (ως γραμματέας).
- Σύνταξη ΔΑΥΚ.
- Αποστολή εγκυκλίων στα Υποθηκοφυλακεία Κτηματολογικά γραφεία Συμβολαιογραφικούς Συλλόγους ή του προσωπικού των Συμβολαιογραφικών Συλλόγων.
- Σύνταξη σχεδίων εγγράφων και εγκυκλίων που αφορούν την άσκηση των υποψήφιων νέων δικηγόρων στα δικαστήρια και τις εισαγγελίες της χώρας.
- Σύνταξη των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις σχεδίων διοικητικών πράξεων και εγγράφων που αφορούν το θεσμό της διαμεσολάβησης.
- Ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών, συμβολαιογράφων, καθώς και του προσωπικού των υποθηκοφυλακείων και των κτηματολογικών γραφείων.
- Μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων επιθεώρησης Υποθηκοφυλακείων Συμβολαιογραφείων .
- Τήρηση και η επεξεργασία στοιχείων σχετικά με τα εισπραττόμενα δικαιώματα των αμίσθων Υποθηκοφυλακείων .
- Οργάνωση και λειτουργία των Υποθηκοφυλακείων (αμίσθων και εμμίσθων) και των κτηματολογικών γραφείων που υπάγονται στο ΥΔΔΑΔ.
- Ενημέρωση της ιστοσελίδας του Υπουργείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται ή απορρέει από τον Κώδικα περί Δικηγόρων , τον Κώδικα Δικαστικών Επιμελητών , τον Κώδικα Συμβολαιογράφων, τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τους συναφείς με τα ως άνω λειτουργήματα νόμους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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