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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΣΚ ΣΤΟ ΑΠΘ

Φορέας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΣΚ ΣΤΟ ΑΠΘ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1176412537	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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**
• Λοιπές υπηρεσίες Α.Π.Θ. • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • Λοιπούς φορείς του δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΣΚ ΣΤΟ ΑΠΘ

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. • Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Νομικής Επιτροπής είναι: α) Παροχή υποστήριξης στη Νομική Επιτροπή ΑΠΘ: Εκτέλεση των υποστηρικτικών εργασιών που καθορίζει ο Πρόεδρος της ΝΕ, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, ενημέρωση του Προέδρου και των μελών της για τα εισερχόμενα έγγραφα, γραμματειακή υποστήριξη και τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεών της, τήρηση αρχείου των εισηγήσεων των μελών της Νομικής Επιτροπής, τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αντίστοιχων γνωμοδοτήσεων και ευρετηρίων, παρακολούθηση εκκρεμών υποθέσεων, διαβίβαση των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων στον Πρύτανη, διαβίβαση των γενομένων αποδεκτών από τον Πρύτανη γνωμοδοτήσεων στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του ΑΠΘ. β)Παροχή υποστήριξης στο Δικαστικό Γραφείο: Εκτέλεση των υποστηρικτικών εργασιών που καθορίζει ο Προϊστάμενος του Δικαστικού Γραφείου, διεξαγωγή της αλληλογραφίας του ΔΓ και άμεση ενημέρωση του Προϊσταμένου του και κάθε δικηγόρου για εισερχόμενα έγγραφα που τους αφορούν. Τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων και ευρετηρίων κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο του ΑΠΘ και περιεχόμενο εκδοθείσας απόφασης ανά θεματική ενότητα. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων με τήρηση και καθημερινή ενημέρωση ημερολογίου δικασίμων και εκδοθεισών δικαστικών αποφάσεων, επιμέλεια για την άμεση διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και Τμήματα του ΑΠΘ. Τήρηση αρχείου εισηγήσεων των δικηγόρων με τα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα, τήρηση αρχείου και ευρετηρίου για τις ελεγχόμενες από το Δικαστικό Γραφείο συμβάσεις του ΑΠΘ με τρίτους, τήρηση καταλόγου συνεργαζόμενων δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων. Επιμέλεια για έγκαιρη και άρτια συγκέντρωση των εγγράφων που συγκροτούν τον φάκελο κάθε δικαστικής υπόθεσης του ΑΠΘ, παράδοση αντιγράφου του κάθε φακέλου στον χειριστή δικηγόρο και εμπρόθεσμη αποστολή του στο αρμόδιο δικαστήριο, όπου απαιτείται. Γραμματειακή υποστήριξη των δικηγόρων του ΔΓ. Συγκέντρωση και αποστολή για πληρωμή από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΠΘ των απαραίτητων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δικαστικών δαπανών και λοιπών εξόδων.

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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