

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/02/2025

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

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1201710427	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	• Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν. 4369/2016
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΕΔΡΟΣ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
	• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Λαμβάνει εντολές και οδηγίες από τον Προϊστάμενο. • Συντάσσει συμβάσεις και διακινεί αυτές σε όλα τα στάδια τους. • Υποστηρίζει τις Δ/νσεις του Οργανισμού επί νομικών ζητημάτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, κατόπιν οδηγιών του Προϊσταμένου. • Παρέχει νομική υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη και εκπροσώπηση του ΟΜΜΑ ενώπιον δικαστηρίων και διοικητικών αρχών, κατόπιν οδηγιών του Προϊσταμένου . • Ενημερώνει τις υπηρεσίες του ΟΜΜΑ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και επί της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν, κατόπιν οδηγιών του Προϊσταμένου. • Συντάσσει σχέδια γνωμοδοτήσεων που ανατίθενται από τα όργανα Διοίκησης και τις υποβάλει για παρατηρήσεις στον Προϊστάμενο. • Προετοιμάζει σχέδια απόψεων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα σχετικά δικόγραφα, προς διαβίβαση στα δικαστήρια για την εκδίκαση υποθέσεων στις οποίες ο Οργανισμός είναι διάδικος. • Αναθέτει την τήρηση του Αρχείου συμβάσεων και του αρχείου εκκρεμών νομικών υποθέσεων στον Υπάλληλο.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής σχολής Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	• Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής σχολής Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα • Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) • Αριστη γνώση αγγλικών σε γραπτό και προφορικό λόγο
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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	• Δικαστηριακή εμπειρία σε τομείς συναφείς με το αντικείμενο απασχόλησής του στη Νομική Υπηρεσία του ΟΜΜΑ. • Προηγούμενη απασχόληση σε πολιτιστικό φορέα. • Καλή γνώση γαλλικών • Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων Microsoft Office. • Εξαιρετικός γραπτός λόγος, • Σωστός προγραμματισμός και οργάνωση, • Ομαδικό πνεύμα και ικανότητα δημιουργίας άριστων συνεργασιών, επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα εργασίας σε ένα απαιτητικό και πολυπρόσωπο περιβάλλον.
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα

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
Επιθυμητά Προσόντα	• Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του)

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	