

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΝΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1211073635	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΝΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Εξετάζει υποθέσεις, προβλήματα, θέματα και αιτήματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος και συντάσσει σχέδια απαντήσεων για τα παραπάνω. - Παρακολουθεί, συστηματοποιεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει ως προς αυτό τον Προϊστάμενό του για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος που αφορούν τον Φορέα και εισηγείται τρόπους εφαρμογής της νομοθεσίας. - Παρέχει συνδρομή στις υπηρεσίες του φορέα και στους δικηγόρους για την παρακολούθηση όλων των ανακοπών, προσφυγών, αγωγών, ενστάσεων και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται από τρίτους κατά του Φορέα και από τον Φορέα κατά τρίτων και τηρεί όλες τις διαδικασίες για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Φορέα και συντάσσει εισηγήσεις/ απόψεις για την υποστήριξη των συμφερόντων του Φορέα. - Ελέγχει τις συμβάσεις κτηματογράφησης, δασικών χαρτών και κάθε άλλου έργου και τα παραστατικά/στοιχεία που αφορούν τους συμμετέχοντες, κατά τη διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάθεση των συμβάσεων αυτών, κατά την υπογραφή, καθώς και κατά την εκτέλεσή τους. - Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης τρίτων και προσωπικού του Φορέα που οργανώνει ο Φορέας δια των υπηρεσιών του ή και τρίτοι, ύστερα από σχετική πρόσκληση για διάφορα ζητήματα που αφορούν την λειτουργία του Φορέα, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις και ερμηνευτικές κατευθύνσεις. - Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου που συγκροτούνται με αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα. - Συντάσσει εισηγήσεις για την έκδοση κανονιστικών πράξεων προς εφαρμογή της νομοθεσίας του Κτηματολογίου και κάθε πράξης που αφορά στην επίτευξη των σκοπών του Φορέα, καθώς και τα σχέδια των οικείων πράξεων. - Παρέχει νομική υποστήριξη και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Φορέα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. - Εκτελεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον που του ανατίθεται και είναι σχετικό με τις αρμοδιότητες της Νομικής Διεύθυνσης και το έργο του Φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

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) Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων, (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώσεις εργατικού, εμπορικού και διοικητικού (ασφαλιστικού και φορολογικού) δικαίου - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, επίπεδο (B2).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Η θέση μπορεί να περιλαμβάνει και μετακινήσεις εκτός έδρας.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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