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 ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΑΣΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2311312410	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΡΜΑ ΑΛΚΜΑΝΟΣ, 11528, 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
Ενασχόληση με τα νομικά ζητήματα τα οποία θέτουν τα Δασαρχεία και οι Δ/νσεις Δασών με τα ερωτήματα που υποβάλλουν και οι πολίτες με τις αιτήσεις τους. Έρευνα στο σχετικό Αρχείο της υπηρεσίας και στη σχετική θεωρία και νομολογία προκειμένου να απαντηθούν τα ζητήματα.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ

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.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή της δασικής νομοθεσίας και της σχετικής νομολογίας επί των διατάξεων που αφορούν την αναγνώριση κυριότητας στα δάση, δασικές και χορτολιβαδικές εκτάσεις (άρθρο 10 του νόμου 3208/03), το βάρος αποδείξεως του δημοσίου (άρθρο 62 του νόμου 998/1979), την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής (άρθρο 61 του ν/δτος 86/1969), τις μεταβιβάσεις αγροκτημάτων που δάσωσαν (άρθρο 67 του ν. 998/79), την εξαγορά διακατεχομένων και μεριδίου του Δημοσίου (αρθρ. 13 .3208/03 και 63 ν.998/79) και τον αποτερματισμό και οριοθέτηση δασών (αρθρ. 73 ν.998/79)
- Απαντήσεις σε Δασικές και άλλες Υπηρεσίες επί του αντικειμένου των υπό 1 καθηκόντων, καθώς και σε πολίτες επί αιτήσεών τους σχετικά με τα ανωτέρω θέματα.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα που αφορούν τα παραπάνω υπό 1 θέματα σε συνδυασμό με διατάξεις αστικού δικαίου(κληρονομικού, ενοχικού, εμπραγμάτου)
- Ζητήματα εφαρμογής διοικητικού δικαίου και διοικητικής δικονομίας (κυρίως δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων και άσκησης ενδίκων μέσων καθώς και άλλων ζητημάτων που τίθενται- συγκρότηση συλλογικών οργάνων, ανάκληση πράξεων κλπ).
- Διατύπωση ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ζητήματα που χρήζουν ερμηνείας.
- Έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων διαταγών σχετικά με τα ανωτέρω (υπό 1) καθήκοντα
- Σύνταξη εκθέσεων απόψεων της υπηρεσίας επί προσφυγών κατά πράξεων που έχουν εκδοθεί από το Τμήμα
- Καθήκοντα Γραμματέως του Αναθεωρητικού Συμβουλίου Ιδιοκτησίας Δασών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με όλες τις δασικές υπηρεσίες των αποκεντρωμένων διοικήσεων της χώρας, καθώς και με τα αρμόδια Δικαστήρια για τις υποθέσεις που εκδικάζονται σε αυτά.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου και υπολογιστικών φύλλων και χρήση υπηρεσιών διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
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**
	ΟΧΙ	