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 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2470861159	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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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
- Ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στο διορισμό, εξέλιξη, παραίτηση και παύση του συμβολαιογράφου, διεξαγωγή του πανελλήνιου διαγωνισμού υποψηφίων συμβολαιογράφων, επικουρία του Υπουργού Δικαιοσύνης κατά την άσκηση της αρμοδιότητάς του σε θέματα πειθαρχικής δίωξης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μέριμνα για την έκδοση των διοικητικών πράξεων που αφορούν στη σύσταση και κατάργηση των θέσεων συμβολαιογράφων και τη μεταβολή της έδρας ώστε οι ασκούμενες από τους συμβολαιογράφους δημόσιες λειτουργίες να κατανέμονται ισόρροπα και κατά τρόπο που διασφαλίζει τη συνεχή, ακώλυτη και ομοιόμορφη συμμετοχή τους στην οικονομική και κοινωνική ζωή όλων των περιοχών της χώρας , μελέτη και επεξεργασία εκθέσεων επιθεώρησης αναφορικά με τους συμβολαιογράφους, ανάπτυξη των προβλεπόμενων διοικητικών δράσεων για την άσκηση της εποπτείας του Υπουργού Δικαιοσύνης επί των συμβολαιογραφικών συλλόγων ως νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου , συγκέντρωση στοιχείων σε ετήσια βάση από τους Συμβολαιογραφικούς Συλλόγους με σκοπό τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων στο πλαίσιο αξιολόγησης της χώρας από διεθνείς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, FATF, CEPEJ κ.λπ.),ηη) στη μέριμνα για την έκδοση των διοικητικών πράξεων που αφορούν στην άσκηση αρμοδιοτήτων εποπτείας του συμβολαιογραφικού λειτουργήματος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις , μέριμνα για την έκδοση των διοικητικών πράξεων που αφορούν στη σύσταση, κατάργηση και τον καθορισμό των θέσεων των υποθηκοφυλακείων με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας τους, μέριμνα για την έκδοση των διοικητικών πράξεων που αφορούν στην κατάργηση, συγχώνευση ή μεταβολή της έδρας των υποθηκοφυλακείων και των κτηματολογικών γραφείων Ρόδου και Κω-Λέρου και την προετοιμασία των υφιστάμενων υπηρεσιών με σκοπό την ομαλή μετάβαση στο Κτηματολόγιο, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων επιθεώρησης των υποθηκοφυλακείων και την υποβολή προτάσεων στον Υπουργό Δικαιοσύνης με σκοπό τον εκσυγχρονισμό τους και την αναβάθμιση και ισόρροπη κατανομή των ανθρωπίνων πόρων τους, στην επεξεργασία και ρύθμιση κάθε θέματος που αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υποθηκοφυλάκων, των προϊσταμένων των έμμισθων υποθηκοφυλακείων και των κτηματολογικών γραφείων Ρόδου και Κω Λέρου καθώς και των υπαλλήλων των έμμισθων υποθηκοφυλακείων και των ανωτέρω Κτηματολογικών Γραφείων, τήρηση αρχείων και μητρώου για το σύνολο του προσωπικού των υποθηκοφυλακείων καθώς και για το σύνολο των οργανικών θέσεων και την κατανομή τους , έλεγχο των άμισθων υποθηκοφυλακείων ως προς την υποβολή αντιγράφων από τα βιβλία εισοδημάτων και εκθέσεων επιθεώρησης και την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας.

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**