ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ, ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ (Ε.Δ.Δ.Α.) & ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (ΝΣΚ) | ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ, ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ (Ε.Δ.Δ.Α.) & ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3650106494	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68, 10678, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π.) • Εθνικά Δικαστήρια, Εφετεία, Στε, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λ.π.) • Ευρωπαϊκό Δικαστήριο Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (Ε.Δ.Δ.Α.) • Δικαστήρια Αλλοδαπής • Ειδική Νομική Υπηρεσία Υπουργείου Εξωτερικών (ΕΝΥ-ΕΕ) • Δικηγόροι	• Προϊστάμενο μονάδας ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ, ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ

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.
- Πραγματοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για υλοποίηση πράξεων που αντιστοιχούν στα καθήκοντα του Προέδρου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ως εκπροσώπου Agent της Ελληνικής Κυβέρνησης στο Ευρωπαϊκό Δικαστήριο των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (Ε.Δ.Δ.Α.) (άρ. 12 Ν. 4381/2021.
- Ειδικότερα:
- α) σύνταξη σχεδίου εντολών για την εκτέλεση των αποφάσεων,
- β) αλληλογραφία με ενδιαφερόμενους και λοιπές εθνικές αρχές στο πλάσιο της εκτέλεσης,
- γ) σύνταξη σχεδίου εγγράφου προς ενημέρωση της Υπηρεσίας Εκτέλεσης Αποφάσεων του Ε.Δ.Δ.Α., ΤΟΥ Συμβουλίου της Ευρώπης (Σ.Τ.Ε.), κατόπιν επεξεργασίας των στοιχείων του φακέλου των υποθέσεων,
- δ) σύνταξη σχεδίου εγγράφου προς ενημέρωση επί αποφάσεων με γενικότερο ενδιαφέρον των αρμοδίων υπηρεσιών.
- Ενημερώνει, σε περίπτωση αυτοπρόσωπης παρουσίας των προσφευγόντων και των πληρεξουσίων δικηγόρων τους, για την πορεία της προσφυγής τους στο Ε.Δ.Δ.Α.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης του Προέδρου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους για διορισμό δικηγόρου/δικηγορικής εταιρείας στην αλλοδαπή και κάθε σχετικού διαβιβαστικού εγγράφου που αφορά στην
- παρακολούθηση της εξέλιξης της υπόθεσης, τηρεί αρχείο και στατιστικά στοιχεία των υποθέσεων.
- Παραλαβή και διαχείριση των εισερχομένων δικογράφων και λοιπών εγγράφων (πρωτοκόλληση, ψηφιοποίηση, ευρετηρίαση, παραλαβή αυτών, κ.α.
- Προετοιμασία της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων, διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, διακίνηση της αλληλογραφίας και τήρηση του αρχείου.

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	• Άριστη γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά) • Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ • Γνώση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του ΝΣΚ
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 • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.
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