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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΗ ΒΕΡΟΙΑ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΑ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (ΓΝΣ) | ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΗ ΒΕΡΟΙΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4012318712	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 48, 59132, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΗ ΒΕΡΟΙΑ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα, καθώς και διαβιβαστικά έγγραφα για την αποστολή στοιχείων και απόψεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας.
- Τηρεί , ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα του Γραφείου.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού, την έγκαιρη προμήθεια αναλώσιμου υλικού και την εκκαθάριση τιμολογίων.
- α)Συντάσσει και αποστέλλει τις αναγκαίες πράξεις ανάθεσης και πληρεξουσιότητας για τον χειρισμό υποθέσεων σε Υπηρεσιακές Μονάδες του Ν.Σ.Κ., σε Λειτουργό του Ν.Σ.Κ. ή σε Δικηγόρους του Δημοσίου και αποστέλλει τα οικεία δικόγραφα, τις εξώδικες αιτήσεις, τις δικαστικές αποφάσεις και τα λοιπά έγγραφα επί δικαστικών ή εξωδίκων υποθέσεων που κοινοποιούνται, υποβάλλονται ή περιέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.
- β)Επεξεργάζεται, διαχειρίζεται και ευρετηριάζει έγγραφα νομικού περιεχομένου.
- γ)Κοινοποιεί ηλεκτρονικά τις πιο πάνω εντολές, μαζί με τα έγγραφα που τις συνοδεύουν, στην αρμόδια υπηρεσία της Διοίκησης, όπως αυτή προκύπτει από την επισκόπησή τους, με οδηγίες, τόσο για την έγκαιρη παροχή των απόψεων και του φακέλου με τα στοιχεία της υπόθεσης προς τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Ν.Σ.Κ., τους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ. και τους Δικηγόρους του Δημοσίου, στους οποίους έχει ανατεθεί ο χειρισμός, όσο και για την απευθείας αποστολή τους προς το αρμόδιο δικαστήριο ή σε άλλη αρχή, εφόσον απαιτείται.
- δ)Διακινεί μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ν.Σ.Κ. (εφεξής Ο.Π.Σ.) προς την Υπηρεσιακή Μονάδα του Ν.Σ.Κ. ή διαβιβάζει ηλεκτρονικά σε Δικηγόρους του Δημοσίου κάθε δικόγραφο, δικαστική απόφαση ή άλλο έγγραφο, που κοινοποιείται ή περιέρχεται στην Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ. και αφορά σε εκκρεμή υπόθεση που τους έχει ανατεθεί, καθώς και στην αρμόδια υπηρεσία της Διοίκησης, εφόσον συντρέχει περίπτωση ή σε ιδιώτες που δικαιολογούν εύλογο ενδιαφέρον.
- ε)Ελέγχει την ορθή καταχώριση στο Ο.Π.Σ. των στοιχείων των διακινούμενων εγγράφων που αφορούν στο Γραφείο τους και την προσήκουσα ηλεκτρονική διεκπεραίωσή τους.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ΝΣΚ • Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ
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	