ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4048217253	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
17ο ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ, 15351, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Δικαιοσύνης • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ Α' & Β' βαθμού • Λοιποί φορείς δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Το Γραφείο Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής έχει ως αντικείμενο:
- 1. Τη νομική υποστήριξη των Αντιπεριφερειαρχών της Περιφερειακής Ενότητας.
- 2. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό κάθε νομικής υπόθεσης και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την υποστήριξη υποθέσεων της Περιφερειακής Ενότητας.
- 3. Τη νομική στήριξη αιρετών εκπροσώπων και υπαλλήλων της οικείας περιφερειακής ενότητας, ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής, σε περίπτωση που υφίσταται ποινική δίωξη εναντίον τους για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- 4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσεως, συμπεριλαμβανομένου και του νομικού ελέγχου Σχεδίων Διακηρύξεων, Σχεδίων Συμβάσεων, Πρωτοκόλλων συνεργασίας, που συνάπτουν ή υπογράφουν τα όργανα της Περιφέρειας και παραπέμπονται από τους αρμόδιους Αντιπεριφερειάρχες ή τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, προβαίνοντας στις αναγκαίες συμπληρώσεις και τροποποιήσεις.
- 5. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων επί εξώδικων εγγράφων που απευθύνουν τρίτοι προς την Περιφέρεια Αττικής και άπτονται νομικών θεμάτων της χωρικής αρμοδιότητας του Γραφείου.
- 6. Τη συμβουλευτική υποστήριξη και το συντονισμό των Υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας επί νομοθετικών θεμάτων και εγγράφων, σε περιπτώσεις σύγχυσης ή ασάφειας αρμοδιοτήτων ή ύπαρξης νομοθετικού κενού, κατά την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων σε αρμόδια δικαστήρια, στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους ή σε περιπτώσεις συνεργασίας με τις Υπηρεσίες των Υπουργείων, καθώς και τη μελέτη και επεξεργασία εισηγήσεων και εγγράφων επί νομικών ζητημάτων, γενικότερα, που παραπέμπονται στο Τμήμα από τον Περιφερειάρχη.
- 7. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, των κατ εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Ερμηνευτικών εγκυκλίων, που σχετίζεται με τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας Αττικής και των οργάνων της, καθώς και την ενημέρωση και την παροχή γνωμοδοτήσεων και συμβουλών στον Περιφερειάρχη και τους Αντιπεριφερειάρχες, καθώς και κατευθυντήριες οδηγίες προς και τις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες της Περιφέρειας.
- 8. Την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, διακηρύξεων, συμβάσεων, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Περιφέρειας ή στο πλαίσιο Ομάδων Εργασίας, που συστήνονται για τον σκοπό αυτό, εφόσον κρίνεται σκόπιμο για την διευκόλυνση του διοικητικού έργου των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

- 9. Τον ορισμό των καταστημάτων της Περιφέρειας Αττικής και της Περιφερειακής Ενότητας, στα οποία οι δικηγόροι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους.
- 10. Τη συμμετοχή των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής σε ομάδες εργασίας ή διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με απόφαση Περιφερειάρχη, όπως ο νόμος ορίζει.
- 11. Τη συμμετοχή των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής σε σεμινάρια επιμόρφωσης του προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα, για την παροχή απαραίτητων ειδικών γνώσεων.
- 12. Τη σύνταξη από τους δικηγόρους με έμμισθη εντολή ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, προκειμένου να ενημερώνονται ο Περιφερειάρχης και οι Αντιπεριφερειάρχες για την πορεία τους.
- 13. Την ανά τρίμηνο σύνταξη ειδικού απογραφικού δελτίου για τις νομικές υποθέσεις που έχουν οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.
- 14. Τη σύνταξη απογραφικών δελτίων, διαθέσιμων κατά το μήνα Δεκέμβριο, εκάστου έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων επί των υποθέσεων του έτους που πέρασε, καθώς και εκτιμήσεις για το επόμενο έτος, για τον καλύτερο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος.
- 15. Τη συνεργασία με τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων της Περιφερειακής Ενότητας, καθώς και με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων, σε όσες περιπτώσεις κρίνεται σκόπιμο λόγω της φύσης της νομικής υπόθεσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**