ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ,ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4788791244	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΑΡΥΤΣΗ 12, 10561, 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 (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και της νομικής υποστήριξης, στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, 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**
• Υπουργεία, Δήμοι, Περιφέρειες, Λοιπούς φορείς του δημοσίου, Υπηρεσίες ΥΠΠΟ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει τεκμηριωμένη διοικητική και νομική υποστήριξη σε θέματα που αφορούν έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες ανέγερσης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού, επισκευής, ενίσχυσης και αποκατάστασης των μουσείων, των πολιτιστικών κτιρίων και λοιπών κτιρίων του ΥΠ.ΠΟ.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συμβάλλει στην εξασφάλιση της χρηστής διοίκησης και της λογοδοσίας, παρέχοντας ακριβείς και έγκυρες πληροφορίες σε θέματα ερμηνείας νομοθετικών διατάξεων, αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του.
- Συμβάλλει στην προετοιμασία του απαραίτητου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, ενώ παρακολουθεί, όπου απαιτείται, την τήρηση, τη συμμόρφωση, τη διαχείριση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, καθώς και την αναμόρφωση και επικαιροποίηση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων, αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομολογία των Ελληνικών δικαστηρίων, του Δικαστηρίου Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, τις αποφάσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Ανεξάρτητων Αρχών, την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και τις εγκυκλίους, που αφορούν δημόσια έργα, μελέτες δημοσίου, προμήθειες και υπηρεσίες του δημοσίου τομέα.
- Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση, κωδικοποίηση και αναμόρφωση νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ.
- Η επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του Υπουργείου που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης.
- Η συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου. και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των εν λόγω επιτροπών.
- Η υποστήριξη στην επεξεργασία, κατάρτιση και εφαρμογή των συμβάσεων κάθε είδους (εκτελέσεως έργων, αναθέσεων μελετών κ.λπ.) καθώς και άλλων θεμάτων νομικής φύσεως αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του.
- 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.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό και φυσικό πρωτόκολλο στην Υπηρεσία του.
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, της Υπηρεσίας του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση νομοθεσίας για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση εργασιών σε ακίνητα μνημεία, για τα δημόσια έργα καθώς και τις δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία / Οργανισμός • Επιστημονική εξειδίκευση στο Δημόσιο Δίκαιο. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στον τομέα της πολιτιστικής κληρονομιάς. • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εκτός έδρας μετακινήσεων.
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
	ΌΧΙ	