

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
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**Οργανισμός**

ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ

Μονάδα

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5011568843

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΚΟΥΡΤΙΔΟΥ 56-58 & ΝΙΡΒΑΝΑ, 11145, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Παρέχει υποστήριξη επί των διαδικασιών ενημέρωσης και οδηγιών στα όργανα διοίκησης, στα συλλογικά όργανα και στις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού για την ομοιόμορφη εφαρμογή νόμων, π.δ., υπουργικών αποφάσεων, κανονισμών, εγκυκλίων, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Γενική Διεύθυνση. • Παρέχει επικουρική υποστήριξη κατά την επεξεργασία νομοτεχνικών σχεδίων, προτάσεων νομοθετικών πρωτοβουλιών του Δ.Σ. προς το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, προτάσεων για την έκδοση υπουργικών αποφάσεων, κανονισμών ή άλλων πράξεων, καθώς επίσης και κανονιστικού περιεχομένου αποφάσεων του Δ.Σ. • Παρέχει οργανωτική υποστήριξη στα θέματα σύστασης νομοπαρασκευαστικών ομάδων εργασίας ή επιτροπών. • Παρέχει υποστήριξη επί των ενστάσεων ή ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται ενώπιον των οργάνων διοίκησης του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα. • Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις του Οργανισμού και υποστηρίζει τις διαδικασίες άσκησης όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού. • Τηρεί και ενημερώνει, ξεχωριστά για κάθε δικαστική υπόθεση, τον πίνακα ενεργειών και το αρχείο δικαστικών υποθέσεων. • Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων, που έχουν τυχόν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους και παρέχει, υπό τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος, υποστηρικτικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του ΕΛΓΟ- ΔΗΜΗΤΡΑ. • Παρέχει υποστήριξη στο πλαίσιο και επί των διαδικασιών για την αντιμετώπιση ποινικών υποθέσεων ύστερα από άσκηση μηνύσεων κατά των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού του Οργανισμού που αφορούν σε διοικητικές και υπηρεσιακές τους ενέργειες, μετά από επί τούτου απόφαση του Δ.Σ. • Παρέχει υποστήριξη επί των διαδικασιών που αφορούν τα θέματα για τη νομική κάλυψη των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού του Οργανισμού έναντι τρίτων για θέματα που δημιουργούνται από την άσκηση των καθηκόντων τους. • Υποστηρίζει τις διαδικασίες για θέματα που σχετίζονται με την ανεύρεση περιουσιακών στοιχείων τρίτων που συναλλάσσονται ή είναι οφειλέτες του Οργανισμού στα οικεία υποθηκοφυλακεία και κτηματολόγια, καθώς και για τον έλεγχο των τίτλων ιδιοκτησίας ακινήτων σε περίπτωση που ο Οργανισμός αποφασίσει την αγορά τους. • Παραλαμβάνει κάθε είδους δικόγραφα που επιδίδονται στον νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ. • Καταχωρεί τις δικαστικές αποφάσεις στις οποίες μετείχε ως διάδικος ο Οργανισμός στο αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, διαβιβάζει αντίγραφα αυτών στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού και αναλαμβάνει την ενημέρωση αυτών για την πορεία των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων που τις αφορούν. • Προετοιμάζει και αποστέλλει τον φάκελο με τα απαραίτητα υπηρεσιακά στοιχεία από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα στα δικαστήρια, σε σχέση με τις δικαστικές υποθέσεις που εκκρεμούν σ' αυτά και διαβιβάζει για κάθε δικαστική υπόθεση στον αρμόδιο για τον χειρισμό της δικηγόρο πλήρη φάκελο (σχετικά με την υπόθεση έγγραφα, νομοθεσία).

- Παρέχει επικουρική υποστήριξη σε θέματα ελέγχου των σχεδίων και των πρωτότυπων συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους όταν το επιβάλλει ο νόμος, τηρεί και ενημερώνει το ημερολόγιο των ελεγχόμενων συμβάσεων.
- Παρέχει υποστήριξη στο πλαίσιο της σύνταξης γνωμοδοτήσεων για την παροχή νομικών - τεχνικών συμβουλών στα όργανα διοίκησης και στις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους, κατά την προώθηση των στόχων και της αποστολής του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, καθώς και για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού γραπτά ή με την παρουσία στελεχών του Τμήματος στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου στους τομείς δραστηριότητας του Οργανισμού.
- Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημόσιων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.
- Γνώσεις σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Να έχει τουλάχιστον καλή γνώση της Αγγλικής 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες