**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<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ \| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 5517661171 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 80-88, 11741, 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Φορείς Κεντρικής Διοίκησης<br>• Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής<br>• Φορείς Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ, ΒΟΡΕΙΟΥ, ΝΟΤΙΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ |

**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.
- Εχει αρμοδιότητες:
- 1. Κάθε Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου επιλαμβάνεται της τήρησης του αρχείου των Νομικών Υποθέσεων
- των Γραφείων Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέ-
- ρειας Αττικής και του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Περιφερειάρχη και Συλλογικών Οργάνων, ως ακολούθως:
- 1α. Αρχείο Δικαστικών Υποθέσεων: με τους φακέλους νομικών υποθέσεων ανά Π.Ε., των οποίων η δικαστική
- πορεία έχει ολοκληρωθεί και για τις οποίες δεν υφίσταται πλέον νομική εκκρεμότητα.
- 1β. Αρχείο γνωμοδοτήσεων: ανά Π.Ε., με επιπλέον στοιχεία κωδικοποίησης ευρετηρίου (είδος υπόθεσης, αντί-
- δικος, δικηγόρος που χειρίστηκε την υπόθεση, κ.ο.κ.).
- 1γ. Αρχείο Συμβάσεων που συνάπτει ο φορέας με τρίτους και επιπλέον κριτήρια ευρετηρίου. Εξαιρούνται από
- το εν λόγω αρχείο, οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής, οι οποίες
- τηρούνται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και οι Συμβάσεις Προμηθειών/Παροχής Υπηρε-
- σιών και Μισθώσεων, οι οποίες τηρούνται αντιστοίχως από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- 1δ. Αρχείο Νομικής Ταυτότητας του φορέα: με το θεσμικό πλαίσιο και τις τροποποιήσεις αυτού, που αφορούν
- τον θεσμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β΄ Βαθμού, καθώς και τις διατάξεις που αφορούν τον Οργανισμό Εσωτερι-
- κής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής, όπως έχει διαχρονικά τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και τις σχετικές
- με αυτό αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου.
- 2. Επιλαμβάνονται της τήρησης Μητρώου Ειδικών Νομικών Συνεργατών της Περιφέρειας Αττικής (Μητρώο
- Συμβολαιογράφων, Μητρώο Δικηγόρων, Μητρώο Δικαστικών Επιμελητών).
- 3. Υποβάλλουν στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τα Τμήματα Νομοθετικού
- Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων.
- 4. Επιμελούνται την έκδοση Διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του Τμήματος, σε
- συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία.

- 5. Επιμελούνται την τήρηση του πρωτοκόλλου.
- 6. Επιμελούνται την παραλαβή των δικογράφων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 7. Διεκπεραιώνουν, διακινούν και αρχειοθετούν την αλληλογραφία.
- 8. Τηρούν τα ενημερωτικά και τα απογραφικά δελτία που συντάσσουν τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού
- και Δικαστικών Υποθέσεων κάθε Π.Ε.
- 9. Παρέχουν διοικητική υποστήριξη στους δικηγόρους στις δικαστικές υποθέσεις της Περιφέρειας Αττικής.
- 10. Τηρούν το ημερολόγιο δικασίμων και ενημερώνουν ειδικά δελτία ή καταστάσεις με τα στοιχεία έκαστης
- νομικής υπόθεσης (αρ. κατάθεσης δικογράφου, ημερομηνία εκδίκασης, αρμόδιο δικαστήριο, αντίδικοι, κ.λπ.).
- 11. Λειτουργούν νομική βιβλιοθήκη.
- 12. Παρέχουν πληροφορίες νομικών δεδομένων/νομοθεσίας/νομολογίας στις Υπηρεσίες.

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |