ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5560474826	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΩΝ ΑΣΩΜΑΤΩΝ 33, 10553, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει διοικητική και νομική τεκμηρίωση σε θέματα απαιτήσεων του Ελληνικού Δημοσίου για την ανάκτηση κινητών μνημείων, κλαπέντων ή υπεξαιρεθέντων, προερχομένων από παράνομη ανασκαφή ή ανέλκυση ή παρανόμως διακινηθέντων στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.
- Εισηγείται και συντάσσει διμερείς συμβάσεις (Πρωτόκολλα Συνεργασίας σε θέματα αρχαιοκαπηλίας), διεθνή κείμενα (όπως Ψηφίσματα στον ΟΗΕ, Οδηγίες της ΕΕ για τη διακίνηση των πολιτιστικών αγαθών, συμφωνίες συνεργασίας με Οργανισμούς) και τηρεί τα σχετικά αρχεία (μαζί και με τη συναφή νομολογία, εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή).
- Παρέχει νομική υποστήριξη και συνδρομή στο έργο των ελληνικών διωκτικών και δικαστικών αρχών για την εξασφάλιση της προστασίας πολιτιστικών αγαθών.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά και νομικά έγγραφα, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συμβάλλει στην εξασφάλιση της χρηστής διοίκησης και της λογοδοσίας, παρέχοντας ακριβείς και έγκυρες συμβουλές, γνωμοδοτήσεις, και πληροφορίες σε θέματα ερμηνείας νομοθετικών διατάξεων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- 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 Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την κωδικοποίηση της αρχαιολογικής και της συναφούς προς αυτήν νομοθεσίας, της σχετικής νομολογίας, των εγκυκλίων και τη δημοσίευση ενημερωμένων εκδόσεων όλων των ανωτέρω.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του σε πιθανά νομικά ζητήματα.
- 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.

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	• 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιστημονική εξειδίκευση στο Δημόσιο Δίκαιο. • Γνώση Αρχαιολογικής Νομοθεσίας και τρόπου εκτέλεσης Αρχαιολογικών έργων. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στον τομέα της πολιτιστικής κληρονομιάς. • Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συμμετοχή σε συσκέψεις και συναντήσεις, όταν κριθεί αναγκαίο. • Εργασία και πέραν του ωραρίου, όταν κριθεί αναγκαίο.
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**
	ΟΧΙ	