

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6614961073	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3ης ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 42 & ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ, 10433, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπούς Φορείς του Δημοσίου • Φορείς και Οργανισμούς εκτός Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΣΤΗΛΩΣΗΣ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Παρέχει τεκμηριωμένη διοικητική και νομική υποστήριξη σε θέματα που αφορούν την προστασία μνημείων, ιστορικών τόπων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και σε θέματα συμβάσεων, παροχής υπηρεσιών, προμηθειών και έργων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του. • 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 Γενικής 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 Γενικής Διεύθυνσης. • Παρακολουθεί την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, της σχετικής νομολογίας και των εγκυκλίων καθώς και τη δημοσίευση ενημερωμένων εκδόσεων τους, που αφορούν την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, τη μελέτη και εκτέλεση αρχαιολογικών έργων, την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση εργασιών σε ακίνητα μνημεία, τα δημόσια έργα καθώς και τις δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. • 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 ΥΠΠΟΑ. • 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 των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης στην επεξεργασία, κατάρτιση και εφαρμογή των συμβάσεων κάθε είδους (εκτελέσεως έργων, αναθέσεων μελετών κ.λπ.) καθώς και άλλων θεμάτων νομικής φύσεως, για τα οποία ζητείται η συνδρομή από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες. • Η κατάρτιση προτάσεων αναφορικά με την προστασία και τη διαχείριση των πνευματικών και λοιπών σχετικών δικαιωμάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. • Μελετά τη σχετική νομολογία των Ελληνικών δικαστηρίων, του Δικαστηρίου Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και τις αποφάσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Ανεξάρτητων Αρχών. • 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. • 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές. - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	