

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/04/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός

ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

6851379254

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, - Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.)	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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. - Επεξεργάζεται, διαχειρίζεται και ευρετηριάζει έγγραφα νομικού περιεχομένου - Διαχειρίζεται τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του διοικητικού προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές πράξεις ή αποφάσεις για την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση ή μετάθεσή τους. - Τηρεί το μητρώο (σε φυσική & ηλεκτρονική μορφή-ΟΠΣ) των υπηρεσιακών φακέλων των διοικητικών υπαλλήλων του ΝΣΚ και μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη, υπογραφή και κοινοποίηση κάθε εγγράφου, πράξης ή απόφασης που έχει σχέση με την υπηρεσιακή (τοποθέτηση, μετακίνηση, βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, αξιολόγηση, αναρρωτικές & λοιπές άδειες, υπερωριακή απασχόληση, συνταξιοδοτήσεις (ΔΑΥΚ) κλπ) και πειθαρχική κατάστασή τους. - Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας των πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του μητρώου του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ. - Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας. - Συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα Δελτία Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες χορήγησης συντάξεων. - Κινεί τη διαδικασία αξιολόγησης του διοικητικού προσωπικού με τον ορισμό των αξιολογητών και των αξιολογούμενων, καθώς και την διαδικασία στοχοθεσίας του φορέα σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, Α΄112). - Διαχειρίζεται την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα(Ψηφιακό Οργανόγραμμα φορέα, περιγράμματα θέσεων εργασίας, κινητικότητα). - Εκτιμά τις ανάγκες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο διοικητικό δυναμικό, κινεί και παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες πλήρωσης των κενών θέσεων. - Εκκινεί και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση ομάδας υπερωριακής εργασίας από διοικητικό προσωπικό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. - Συντάσσει και κοινοποιεί ηλεκτρονικά τις καταστάσεις του διοικητικού προσωπικού (άρθρο 88 του ν. 3528/2007, Α΄ 26).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

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.
άρθρο 111 ν. 4831/2021 (Α' 170) άρθρο 66 ν. 4714/2020 (Α' 148)	• Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ΝΣΚ • Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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