

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 ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Μονάδα
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΑΡΧΗΓΟΣ Β΄ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ Δ/ΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8284161154	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 4, 11525, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου, η συνεργασία με τους οποίους είναι απαραίτητη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.	- Προϊστ. Δ/νσης - Προϊστ. Τμήματος

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. - Ειδικότερα ασχολείται με: α. την κατάρτιση και νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων, για θέματα επί των οποίων έχει ληφθεί απόφαση της Ηγεσίας κατόπιν εισήγησης της καθ' ύλην αρμόδιας Διεύθυνσης, β. τη μελέτη του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η προετοιμασία εναρμόνισης της ελληνικής νομοθεσίας προς αυτό, σε θέματα αρμοδιότητας της Ελληνικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, γ. τη νομοτεχνική επεξεργασία των αστυνομικών διατάξεων που εκδίδει ο Αρχηγός της Ελληνικής Αστυνομίας και η μέριμνα για την έγκριση και δημοσίευσή τους, δ. τη νομοτεχνική επεξεργασία των κανονιστικών διαταγών του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, ε. τη μελέτη σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων που αφορούν και την Ελληνική Αστυνομία και η διατύπωση σχολίων και προτάσεων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις του Αρχηγείου, - στ. τη συνεργασία με τους συναρμόδιους κρατικούς φορείς για την επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων κοινής αρμοδιότητας, ζ. την καθοδήγηση των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και η μέριμνα για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων, η. την παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας για την εφαρμογή νομοθετημάτων που παρουσιάζουν αστυνομικό ενδιαφέρον, θ. τη χορήγηση απαντήσεων επί νομικού χαρακτήρα ερωτημάτων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και ι. την επεξεργασία ερωτημάτων προς τις εισαγγελικές αρχές και το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη. - Κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου δύναται να ασκήσει καθήκοντα που του ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας σύμφωνα με τον Οργανισμό του Φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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	• 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. • 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
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών με γνωστικό αντικείμενο δημοσίου δικαίου • Άριστη ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ή οποιασδήποτε γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες