

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8778261198	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΡΜΟΥ 55, 20131, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ, Ελλάδα	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	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού φορέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

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. - Μεριμνά για: -Τον έλεγχο των τυπικών προϋποθέσεων και της νομιμότητας των αιτήσεων για την εγγραφή πράξεων στα τηρούμενα στα Κτηματολογικά Γραφεία και Υποκαταστήματα βιβλία, σύμφωνα με τα επιμέρους συστήματα δημοσιότητας και τη διόρθωση των κτηματολογικών εγγραφών κατά την κείμενη νομοθεσία. Την υποβολή σχετικών εισηγήσεων για τα προηγούμενα στον Προϊστάμενο του Γραφείου και των Υποκαταστημάτων και την παροχή κάθε απαραίτητης υποστήριξης για συναφή θέματα και ζητήματα προς τον ίδιο και τους αιτούμενους στην εγγραφή πράξης ή διόρθωσης. Τη συνεργασία με το προσωπικό της Νομικής Διεύθυνσης και της Δ/σης Κτηματολογίου για κάθε συναφές θέμα σχετικά με την καθοδήγηση και υποστήριξη των εργασιών και των διαδικασιών Κτηματολογικού Γραφείου και Υποκαταστήματος, προς το σκοπό της ομοιογενούς αντιμετώπισής τους. -Την εκτέλεση νομικών και διοικητικών καθηκόντων σχετικά με την εξέταση των υποθέσεων, προβλημάτων, θεμάτων και αιτημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος του Κτηματολογικού Γραφείου και τη σύνταξη σχεδίων απαντήσεων για τα παραπάνω. -Την παρακολούθηση, τη συστηματοποίηση της νομοθεσίας και της νομολογίας και την ενημέρωση του Προϊσταμένου του για θέματα αρμοδιότητας του Νομικού Τμήματος που αφορούν τον Φορέα και εισηγείται τρόπους εφαρμογής της. -Τη συμμετοχή σε ημερίδες, σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης τρίτων και προσωπικού του Φορέα που οργανώνει ο Φορέας δια των υπηρεσιών του ή και τρίτοι, ύστερα από σχετική πρόσκληση για διάφορα ζητήματα που αφορούν την λειτουργία του Φορέα, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις και ερμηνευτικές κατευθύνσεις. -Τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου που συγκροτούνται με αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα. -Τη συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Φορέα για την εκτέλεση των καθηκόντων του -Την εκτέλεση οποιουδήποτε άλλου καθήκοντος που του ανατίθεται και είναι σχετικό με τις αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος του Κτηματολογικού Γραφείου και το έργο 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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