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 ΓΡΑΦΕΙΟ Β2 - ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΔΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΗΜΕΔΑΠΗΣ | ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ Β΄ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ Β2 - ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8928677525	ΌΧΙ

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

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• 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.) • Δικαστήρια (Πρωτοδικεία, Εφετεία, ΣτΕ, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ Β2 - ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ Β΄ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Συντάσσει και αποστέλλει τις αναγκαίες πράξεις ανάθεσης και πληρεξουσιότητας για τον χειρισμό υποθέσεων σε Υπηρεσιακές Μονάδες του Ν.Σ.Κ., σε Λειτουργό του Ν.Σ.Κ. ή σε Δικηγόρους του Δημοσίου και αποστέλλει τα οικεία δικόγραφα, τις εξώδικες αιτήσεις, τις δικαστικές αποφάσεις και τα λοιπά έγγραφα επί δικαστικών ή εξωδίκων υποθέσεων που κοινοποιούνται, υποβάλλονται ή περιέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.
- Κοινοποιεί ηλεκτρονικά τις πιο πάνω εντολές, μαζί με τα έγγραφα που τις συνοδεύουν, στην αρμόδια υπηρεσία της Διοίκησης, όπως αυτή προκύπτει από την επισκόπησή τους, με οδηγίες, τόσο για την έγκαιρη παροχή των απόψεων και του φακέλου με τα στοιχεία της υπόθεσης προς τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Ν.Σ.Κ., τους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ. και τους Δικηγόρους του Δημοσίου, στους οποίους έχει ανατεθεί ο χειρισμός, όσο και για την απευθείας αποστολή τους προς το αρμόδιο δικαστήριο ή σε άλλη αρχή, εφόσον απαιτείται.
- Διακινεί μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Ν.Σ.Κ. (εφεξής Ο.Π.Σ.) προς την Υπηρεσιακή Μονάδα του Ν.Σ.Κ. ή διαβιβάζει ηλεκτρονικά σε Δικηγόρους του Δημοσίου κάθε δικόγραφο, δικαστική απόφαση ή άλλο έγγραφο, που κοινοποιείται ή περιέρχεται στην Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ. και αφορά σε εκκρεμή υπόθεση που τους έχει ανατεθεί, καθώς και στην αρμόδια υπηρεσία της Διοίκησης, εφόσον συντρέχει περίπτωση ή σε ιδιώτες που δικαιολογούν εύλογο ενδιαφέρον.
- Ελέγχει την ορθή καταχώριση στο Ο.Π.Σ. των στοιχείων των διακινούμενων εγγράφων που αφορούν στον Σχηματισμό τους και την προσήκουσα ηλεκτρονική διεκπεραίωσή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	