**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<br>ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΔΙΑΙΤΗΣΙΩΝ (DOMESTIC AND INTERNATIONAL ARBITRATION DEPARTMENT/D.I.A.D. |

| **Φορέας** |
|---|
| ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (ΝΣΚ) \| ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΔΙΑΙΤΗΣΙΩΝ (DOMESTIC AND INTERNATIONAL ARBITRATION DEPARTMENT/D.I.A.D. |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 9281841239 | ΟΧΙ |

| **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** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **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΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Φορείς Στενού και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (Υπουργεία, Δικαστήρια, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ κ.λπ.)<br>• Τράπεζες<br>• Δικαστικοί Επιμελητές, Δικηγόροι, Ιδιώτες κ.λπ. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΔΙΑΙΤΗΣΙΩΝ (DOMESTIC AND INTERNATIONAL ARBITRATION DEPARTMENT/D.I.A.D.<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (ΝΣΚ) |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την καταχώριση όλων των φακέλων δικογραφιών και λοιπών φακέλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ στα τηρούμενα ευρετήρια, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του ΝΣΚ
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- α)Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- β)Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- γ)Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- δ)Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- ε)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.
- ζ)Επεξεργάζεται, διαχειρίζεται και ευρετηριάζει έγγραφα νομικού περιεχομένου.
- στ)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.
- η)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.
- θ)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 οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ΝΣΚ<br>• 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 | |