ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9613125522	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 57019, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιες Υπηρεσίες & Οργανισμοί	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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
- Η Νομική Υπηρεσία έχει ως αποστολή την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα και τις οργανικές μονάδες του Δήμου, για την υπεράσπιση και την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του. Υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Τις θέσεις καταλαμβάνουν δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής με δικαίωμα παράστασης στα δικαστήρια ή με την ιδιότητα του νομικού συμβούλου, χωρίς δικαίωμα παράστασης στα δικαστήρια. Με απόφαση Δημάρχου ορίζεται ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για:
- 1. Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα θέσμια όργανα διοίκησης του Δήμου, (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Δήμαρχο, Επιτροπές, κ.λπ..), διασφαλίζοντας τη νομιμότητα και το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2. Την παροχή νομικών συμβουλών και προτάσεων κατεύθυνσης προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεών τους καθώς και την απαιτούμενη υποστήριξη, για κάθε θέμα που σχετίζεται με νομικές αμφισβητήσεις ή χρειάζεται ερμηνευτική προσέγγιση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.
- 3. Την επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου και τη γνωμοδότηση για όλες τις πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον Δήμο.
- 4. Την επεξεργασία, σε αρχικό και σε τελικό στάδιο, των προκηρύξεων και λοιπών συμβατικών εγγράφων, καθώς και των συναφών διοικητικών και οικονομικών πράξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.
- 5. Την επεξεργασία θεμάτων που αφορούν σε επίλυση των διαφορών που αναφύονται στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών του Δήμου και την υλοποίηση δαπανών - συμβάσεων.
- 6. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικές υποθέσεις κάθε είδους ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών, την άσκηση των ενδίκων μέσων και βοηθημάτων, εξωδικαστικών αιτήσεων, ενστάσεων, ενδικοφανών και προδικαστικών προσφυγών κ.λπ., εξαιρουμένων των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής, που έχουν προσληφθεί ως δικηγόροι με την ιδιότητα του νομικού συμβούλου.
- 7. Την παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, την τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου, με ευθύνη του/της προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας, με όλες τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν και αφορούν στον Δήμο.
- 8. Την διαρκή τήρηση και ενημέρωση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις εκκρεμείς υποθέσεις και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για την εξέλιξη και την έκβασή τους.
- 9. Τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και των απόψεων των υπηρεσιών του Δήμου, την κατάρτιση των διοικητικών φακέλων και την έγκαιρη αποστολή τους στα αρμόδια δικαστήρια για υποθέσεις που αφορούν τον Δήμο. 10. Την επιμέλεια και παραπομπή σε προσφυγές συμβιβαστικής επίλυσης διαφορών προς την αρμόδια επιτροπή εφόσον άπτονται της αρμοδιότητας της. Στη Νομική Υπηρεσία μπορεί να λειτουργεί Γραμματεία, με τοποθέτηση υπαλλήλου κατόπιν απόφασης του Δημάρχου, αρμόδια για:
- 11. Την φροντίδα για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εν γένει της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.
- 12. Την τήρηση βιβλίων ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

- 13. Την τήρηση συνεχώς ενημερωμένου ονομαστικού αρχείου όλων των εξωδίκων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.
- 14. Την διαρκή ενημέρωση αρχείου Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας δικαστηρίων σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.
- 15. Τη φύλαξη των δικογράφων σε ειδικούς εμπιστευτικούς φακέλους δικογραφιών, την τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας
- 16. Την δακτυλογράφηση των δικογράφων.
- 17. Την ψηφιοποίηση του αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας και την εν γένει διασφάλιση της προστασίας του από κακόβουλη, μη νόμιμη και μη ορθή χρήση.
- 18. Ειδικές αρμοδιότητες Δικηγόρων με έμμισθη εντολή υπό την ιδιότητα Νομικού Συμβούλου (Σε Πολεοδομικά θέματα).
- 19. Εφαρμόζει τη νομοθεσία απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστική τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντελεστή απαλλοτριώσεων).
- 20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδος για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.
- 21. Μπορεί να ασκήσει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας. (Σε Διοικητικές υποθέσεις και αρμοδιότητες)
- 22. Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στις διάφορες Επιτροπές του Δήμου και σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου, διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 23. Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.
- 24. Επιλαμβάνεται φορολογικών - διοικητικών υποθέσεων, διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και κοινοτήτων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεων των ως άνω εσόδων νομοθεσίας.
- 25. Διενεργεί νομική επεξεργασία και προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, προγραμματικών συμβάσεων, των προκηρύξεων του Δήμου, και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.
- 26. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου όσον αφορά τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.
- 27. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τη δικαστική αρχή και τις επιτροπές.
- 28. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

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