



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιουλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3662

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 347/2022

Καθορισμός καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τον ν. 4831/2021 «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και κατάσταση των λειτουργιών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α' 170) και ιδίως τις διατάξεις του άρθρου 119 και της παρ. 3 του άρθρου 122.

β) Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

γ) Το π.δ. 51/2022 «Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της κεντρικής υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)» (Α' 123).

δ) Την ανάγκη καθορισμού και κατανομής των επιμέρους καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

ε) Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα επιμέρους γενικά καθήκοντα του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού που κατέχει θέσεις ευθύνης Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Ν.Σ.Κ., πέραν των όσων ορίζονται στις αντίστοιχες διατάξεις της νομοθεσίας για τους διοικητικούς υπαλλήλους του Δημοσίου και σε άλλες κείμενες διατάξεις, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

Το διοικητικό προσωπικό του Ν.Σ.Κ. οφείλει να υπερασπίζεται τα συμφέροντα του Ν.Σ.Κ. και υπέχει, ιδίως, τα παρακάτω γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1) Παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του Ν.Σ.Κ. ή στις Υπηρεσιακές Μονάδες που ασκούνται οι δραστηριότητές του.

2) Διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες και υποθέσεις που του ανατίθενται σε εύλογο χρόνο, ακόμη και εάν δεν υφίσταται προθεσμία για την εκτέλεσή τους, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία Υπηρεσιακής Μονάδας που υπηρετεί σε συνεργασία με τους Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ. και δεν απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου του με ασχολίες προσωπικές ή ξένες προς την εργασία του.

3) Εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης που υπάγεται και τις αρμοδιότητες του Τμήματός του και συνδράμει το έργο των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών, οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν διαφορετικά, με απόφαση του Προέδρου του εκτελεί εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του.

4) Εργάζεται κατά το καθορισμένο πρόγραμμα υπηρεσιών και το ωράριο εργασίας, με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο, αλλά και πέραν αυτού (υπερεργασία, υπερωρία), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και στο βαθμό και υπό τους όρους που αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

5) Χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ν.Σ.Κ. τηρώντας τις σχετικές εγκυκλίους και οδηγίες και παρέχει ψηφιακές υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Ν.Σ.Κ..

6) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής του Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με αυτή.

7) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Υπηρεσιακής Μονάδας που υπηρετεί.

8) Προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας για την ανάληψη των καθηκόντων του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο και δεν απομακρύνεται ή απουσιάζει από αυτή κατά τη διάρκεια του ωραρίου του χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης που υπάγεται και του Προϊσταμένου της Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης.

9) Ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην