**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>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ \| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1011299412 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, 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 | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Δικαστήρια και δικαστικές υπηρεσίες της χώρας<br>• ΑΣΕΠ, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, λοιπά Υπουργεία και περιφερειακές υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ |

**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.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα, συντάσσει & υποβάλλει ερωτήματα προς τα αρμόδια Υπηρεσιακά Συμβούλια
- Εκτελεί αποφάσεις Υπηρεσιακών Συμβουλίων & εκδίδουν σχετικές διοικητικές πράξεις.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του μητρώου προσωπικού των δικαστικών
- Εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις ένταξης σε βαθμό των δικαστικών υπαλλήλων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα των κανονισμών της εσωτερικής λειτουργίας σε σχέση με τη διαίρεση των γραμματειών σε οργανικές μονάδες των Δικαστηρίων και Εισαγγελιών της χώρας & παρακολουθούν τη διαίρεση των γραμματειών σε οργανικές μονάδες, τον αριθμό τους, καθώς & την ανάγκη δημιουργίας ή μειώσεως οργανικών μονάδων.
- Διαβιβάζει αναφορές πολιτών σε βάρος δικαστικών υπαλλήλων προς διερεύνηση από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.
- Συντάσσει την παραγγελία άσκησης πειθαρχικής διώξεως κατά παντός δικαστικού υπαλλήλου
- Συντάσσει και υποβάλλει στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο την άσκηση έφεσης του Υπουργού για την επιβολή βαρύτερης ποινής επί αποφάσεως του προαναφερθέντος συμβουλίου.
- Παρακολουθεί τις ποινικές διώξεις που ασκούνται κατά δικαστικών υπαλλήλων.
- Τηρεί συγκεκριμένο μητρώο για τις πειθαρχικές ποινές των δικαστικών υπαλλήλων.
- Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τις οργανικές θέσεις όλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών.
- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να ανακατανεμηθούν οι υφιστάμενες οργανικές θέσεις ανά δικαστήριο και δικαστική υπηρεσία ή να συσταθούν νέες θέσεις.
- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να ολοκληρωθεί ο διορισμός νέων δικαστικών υπαλλήλων κατόπιν διαδικασίας πρόσληψης από Ανεξάρτητη Αρχή ή σε εκτέλεση δικαστικής απόφασης.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα κατόπιν ερωτήσεων – αναφορών που κατατίθενται στη Βουλή στο πλαίσιο κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, υπηρεσιακές βεβαιώσεις και χορηγεί αντίγραφα από το τηρούμενο μητρώο, μετά από αίτηση δικαστικών υπαλλήλων.
- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται αιτήσεις παραιτήσεως του μόνιμου προσωπικού και συντάσσει αποφάσεις παραιτήσεων, διαπιστωτικές πράξεις λύσης – καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους προσωπικού ΙΔΑΧ, καθώς και διαπιστωτικές πράξεις αυτοδίκαιης αποχώρησης λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας ή ετών υπηρεσίας.
- Καταχωρεί και υποβάλλει στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΓΛΚ το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των δικαστικών υπαλλήλων και αποστέλλει εν συνεχεία το ΔΑΥΚ και τα συνημμένα δικαιολογητικά προς τα ασφαλιστικά ταμεία προκειμένου να ολοκληρωθεί η συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

- Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες σε λοιπά Υπουργεία & περιφερειακές υπηρεσίες.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυση αμφισβητούμενων νομικών θεμάτων & υποβάλλει, προς έγκριση, τις γνωμοδοτήσεις του ΝΣΚ στον Υπουργό

| **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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | | |