

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ (ΟΣΔΔΥ ΔΔ)

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ (ΟΣΔΔΥ ΔΔ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1025977961	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 85, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Στην αρμοδιότητα αυτού του τμήματος υπάγεται: α) Η διασφάλιση της εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος του Δικαστηρίου, η παρακολούθηση των εργασιών και η μέριμνα για την αναβάθμισή του. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού – μηχανολογικού εξοπλισμού, ο οποίος σχετίζεται άμεσα με το Ο.Σ.Δ.ΔΥ. Δ.Δ. (ενδεικτικώς αναφερομένων σταθερών και φορητών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού κτλ), καθώς και των εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.. Στις αρμοδιότητες των υπαλλήλων του Τμήματος ανήκουν ιδίως: i) η μέριμνα για την καλή λειτουργία του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, ii) η εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας αυτού, iii) η συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, iv) η εγκατάσταση, η συντήρηση και η αναβάθμιση του ηλεκτρονικού – μηχανολογικού εξοπλισμού και του λογισμικού, v) η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και στους δικαστικούς υπαλλήλους σε θέματα χρήσης του ΟΣΔΔΥ ΔΔ και vi) η παράδοση στους δικαστικούς λειτουργούς παραμετροποιημένων φορητών Η/Υ, καθώς και η παραλαβή από αυτούς των φορητών Η/Υ. β) Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του πληροφοριακού αυτού συστήματος. γ) Η συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων και προτάσεων. δ) Η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων. ε) Η προστασία του απορρήτου της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και των προσωπικών δεδομένων των δικαστών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, τα οποία έχουν καταχωρισθεί στο πληροφοριακό σύστημα. στ) Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων για τη μηνιαία και ετήσια κίνηση των εργασιών του Δικαστηρίου καθώς και την έκδοση οποιωνδήποτε άλλων στατιστικών στοιχείων του Δικαστηρίου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
αρ.22 παρ.6 & 7 του ν. 4798/2021 (Α΄68) αρ.9 π.δ.85/2022 (Α΄232)	• Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κανονισμό του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθήνας, τον Κώδικα

	Δικαστικών Υπαλλήλων, 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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Η θέση αφορά ενιαία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου. Τα τυπικά προσόντα που περιγράφονται στη συγκεκριμένη θέση αφορούν στον υπάλληλο που υπηρετεί σήμερα. Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 ν. 4798/2021 Α' 68)