

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 Α΄ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ -ΔΙΩΞΗΣ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑ-ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α΄ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ -ΔΙΩΞΗΣ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑ-ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1041271016	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ • Διευθύνοντα την Εισαγγελία

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Η μηχανοργάνωση των τμημάτων και υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών και ιδίως: • Η εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων Πληροφορικής και η ανελλιπής υποστήριξη και λειτουργία όλου του μηχανογραφικού (υλικού - λογισμικού) εξοπλισμού που έχει εγκατασταθεί στην Εισαγγελία για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της. • Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η σταδιακή υλοποίηση της μηχανογράφησης των εργασιών σε όλα τα τμήματα της Εισαγγελίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες (Ελληνική Αστυνομία, Εφορίες, ΙΚΑ, άλλα Ασφαλιστικά Ταμεία, Υπουργεία κ.α.), καθώς και ο σχεδιασμός και η σταδιακή διασύνδεση της Υπηρεσίας με Δικαστικές Υπηρεσίες (Πρωτοδικεία, Εφετεία κ.α.) και με άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες (Ελληνική Αστυνομία, Εφορίες, ΙΚΑ, άλλα Ασφαλιστικά Ταμεία, Υπουργεία κ.α.). • Η ανάλυση και ο σχεδιασμός για την επίτευξη της ηλεκτρονικής κατάθεσης των μηνύσεων. • Η δημιουργία και καλή λειτουργία της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών. • Η δημιουργία υπηρεσιακών διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους και η διανομή –αποστολή σε ηλεκτρονική μορφή εγγράφων καθ υπόδειξη του Διευθύνοντος. • Η μέριμνα για την προετοιμασία των στατιστικών στοιχείων όλων των τμημάτων της Εισαγγελίας και η συλλογή, επεξεργασία και διεκπεραίωση αυτών. • Η απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών στην παροχή υπηρεσιών. • Η δημιουργία Ευρωπαϊκών δικτυακών πυλών ηλεκτρονικής δικαιοσύνης (e-justice) για τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης που θα επιτρέπουν την ανάκτηση πληροφοριών της υπηρεσίας από άλλες χώρες και από δικαστήρια που βρίσκονται σε άλλες χώρες. • Η κεντρική διαχείριση των εξυπηρετητών (servers) της Εισαγγελίας. • Η αλληλογραφία του τμήματος. • Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).
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 αρμοδιότητας 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 • Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α'68). Πε