

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1053072239	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
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
• Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

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. • Συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων. • Αιτήσεις των ξένων Αρχών. • Εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής, υποστήριξη και λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού. • Προώθηση και ενσωμάτωση των αρχών και των επιταγών της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στις διαδικασίες της Εισαγγελίας. • Ανάλυση, σχεδιασμό και υλοποίηση της μηχανοργάνωσης των εργασιών σε όλα τα τμήματα της Εισαγγελίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες. • Διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση και επιδιόρθωση του δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών. • Ανάπτυξη, διαχείριση και συντήρηση των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία. • Κατάρτιση και καθημερινή βοήθεια των χρηστών. • Επίλυση προβλημάτων και βλαβών ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών και γενικότερα μηχανολογικού εξοπλισμού. • Εισηγήση προτάσεων στον Διευθύνοντα και κάθε αρμόδιο φορέα για την προμήθεια και την αναβάθμιση ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού. • Παρακολούθηση της υλοποίησης της εγκατάστασης των πληροφοριακών συστημάτων στα πλαίσια του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ. • Διαχείριση της εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ • Διαχείριση και διαρκής ενημέρωση της ιστοσελίδας της υπηρεσίας. • Σε περίπτωση διενέργειας βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών ή ευρωεκλογών, παροχή κάθε τεχνικής βοήθειας και υλοποίηση εφαρμογών πληροφορικής για την επιτάχυνση και απλοποίηση των διαδικασιών επίδοσης διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους. • Συγκρότηση εκλογικών συνεργείων. • Διοργάνωση-οργάνωση παρακολούθησης επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων. • Επικοινωνία της Υπηρεσίας με Διεθνείς Υπηρεσίες και Οργανισμούς, συνεργασία, ανταλλαγή απόψεων, επιμόρφωση, ενημέρωση και ανταλλαγή πληροφοριών. • Παρακίνηση για συμμετοχή σε συνέδρια, επιστημονικά φόρα και σεμινάρια. • Προγραμματίζει και επιμελείται τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων και κοινωνικών εκδηλώσεων. • Διεκπεραιώνει όλες τις αιτήσεις δικαστικής συνδρομής και τις ευρωπαϊκές εντολές έρευνας.

- Διεκπεραίωση του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης της μισθοδοσίας των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και φυλάκων, τήρηση μητρώου μισθοδοσίας, χορήγηση πιστοποιητικά με τις αποδοχές των ανωτέρω, χορήγηση ετήσεων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς, σύνταξη καταστάσεων για υπερωριακή εργασία, σύνταξη και υποβολή λογοδοσιών των παγίων επιχορηγημάτων της υπηρεσίας, εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων, προγραμματισμός και παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας με απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, διαχείριση γραφική ύλης, διαχείριση κάθε ενέργειας σχετικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ, διαχείριση πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ, χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στου υπαλλήλους και τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καταχώρηση στο E-inventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού, επιμέλεια της ανάρτησης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ), σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών, τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου, μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη του κτιρίου του περιβάλλοντος χώρου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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).

ΠΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

- Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας

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

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες