

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 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1072386424	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11510, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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	• Γ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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. - Οι πάσης φύσεως εργασίες, που έχουν σχέση με τις εν γένει αποδοχές και αποζημιώσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, καθώς και αυτές, που έχουν σχέση με την εκλογική αποζημίωση. - Η διαδικασία για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών της Εισαγγελίας (αναλώσιμων υλικών Η/Υ, φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφικής ύλης κλπ), και η περαιτέρω διάθεσή τους στα διάφορα Τμήματα, η υποστήριξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων και συσκευών τηλεομοιοτυπίας, καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία, συντήρηση και κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, με τήρηση των σχετικών Ηλεκτρονικών Αρχείων. - Η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, Δημόσιων Σχέσεων και ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ., που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος. - Η απογραφή όλων των υλικών, επίπλων και αναλώσιμων, που υπάρχουν στις αποθήκες της Υπηρεσίας και η τήρηση σχετικού Ηλεκτρονικού Αρχείου. - Η συγκέντρωση, συμπλήρωση και προώθηση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης σχετικών αιτήσεων και εγγράφων για τη απονομή σύνταξης των Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων της Υπηρεσίας. - Η διαχείριση των e-mail του τμήματος καθώς και των e-mail της υπηρεσίας. - Η καταγραφή του υφιστάμενου Υλικού Μέρους Εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware) της Υπηρεσίας, η υποστήριξη του Λογισμικού Πληροφορικής (software) και του Υλικού Μέρους Εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware), καθώς και η αναβάθμιση και υποστήριξη του δικτύου και η καταγραφή των θέσεων εργασίας Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων, με τήρηση σχετικών Ηλεκτρονικών Αρχείων. - Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση των στοιχείων του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής της Υπηρεσίας. - Η απογραφή υλικού μέρους εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware), που δεν χρησιμοποιείται πλέον και διαδικασία για καταστροφή αυτού (ΟΔΔΥ). - Η ψηφιακή υπογραφή (προετοιμασία για την υλοποίηση της ψηφιακής υπογραφής των εγγράφων της Υπηρεσίας). - Η σύνταξη και διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος και οι αναρτήσεις πράξεων και εγγράφων στις κυβερνητικές ιστοσελίδες. - Η διεκπεραίωση των διαδικασιών σε περίοδο εκλογών (έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την αντιμετώπιση των εκλογικών δαπανών της υπηρεσίας μας, προμήθειες υλικών, αναρτήσεις, συμβάσεις για τις εκλογές, εκτυπώσεις διορισμών και αποδεικτικών Εφόρων και Δικαστικών Αντιπροσώπων και αποστολή τους σε όλη τη Χώρα). - Η τήρηση Ηλεκτρονικού Ευρετηρίου των βιβλίων της βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με Κώδικες και Συγγράμματα, η χορήγηση βιβλίων στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, με τήρηση σχετικού βιβλίου δανεισμού. - Η συγκέντρωση σε Ηλεκτρονικό Αρχείο των ποινικών αποφάσεων του Αρείου Πάγου, κατά τακτά χρονικά διαστήματα και η ενημέρωση των Εισαγγελικών Λειτουργών, με αποστολή αυτών στο ηλεκτρονικό τους

ταχυδρομείο, εφόσον αυτοί το ζητήσουν. Τέλος η χρήση των δεδομένων από Τράπεζες Νομικών Πληροφοριών για τις ανάγκες της Εισαγγελίας και η τήρηση Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης.

- Η διαχείριση της ιστοσελίδας της Υπηρεσίας (ανάρτηση ανακοινώσεων, προσκλήσεων, δράσεων της Εισαγγελίας, εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, συντήρηση hosting, domainname).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

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
	ΌΧΙ	