

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 Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1135984811	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Δικαστήρια και δικαστικές υπηρεσίες της χώρας - ΑΣΕΠ, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, λοιπά Υπουργεία και περιφερειακές υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος μονάδας: Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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. - Ρύθμιση των παρακάτω θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων που υπηρετούν στις Γραμματείες του Συμβουλίου της - Επικρατείας, της Γενικής Επιτροπείας της Επικράτειας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, των Πολιτικών, Ποινικών Δικαστηρίων και Εισαγγελιών της χώρας με την έκδοση ή την προπαρασκευή έκδοσης των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις διοικητικών πράξεων σχετικά με: α) στο διορισμό του πάσης φύσεως προσωπικού στις ως άνω υπηρεσίες και τη μονιμοποίηση αυτού, β) στις επιλογές προϊσταμένων των οργανικών μονάδων των δικαστηρίων και των εισαγγελιών, γ) στην ανάθεση καθηκόντων άλλου κλάδου ,δ) στη χορήγηση των αδειών ,ε) στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης και στη μέριμνα για την προώθηση ενστάσεων κατά εκθέσεων αξιολόγησης,στ) στις επιβραβεύσεις δικαστικών υπαλλήλων,ββ) στις μετατάξεις - μεταφορές και αποσπάσεις υπαλλήλων του δημοσίου προς τα δικαστήρια και τις εισαγγελίες,γγ) στη λύση της υπαλληλικής σχέσης των δικαστικών υπαλλήλων και κάθε απαραίτητη ενέργεια που προβλέπεται στις κείμενες διατάξεις σχετικά με τη διαδικασία απονομής σύνταξης καθώς και την επάνοδό τους στην υπηρεσία, δδ) στη μέριμνα για τη διαρκή επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων,εε) στην έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και της εκτός έδρας μετακίνησης των δικαστικών υπαλλήλων,στστ) στην αποστολή διοικητικού φακέλου με αναλυτική έκθεση απόψεων, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας,ζζ) στην έκδοση της προκήρυξης εκλογών για την ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων των δικαστικών υπαλλήλων στα υπηρεσιακά συμβούλια,ηη) στην τήρηση και ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των δικαστικών υπαλλήλων για όλα τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας θέματα,θθ) στην παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικών με τα ανωτέρω θέματα,ιι) στην επικουρία του Υπουργού Δικαιοσύνης κατά την άσκηση της αρμοδιότητάς του σε θέματα πειθαρχικής δίωξης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στη θέση σε διαθεσιμότητα και αργία των δικαστικών υπαλλήλων και στην αναστολή άσκησης των καθηκόντων τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 - Πτυχίο Νομικής
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες