

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/05/2025

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
1167493811	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, 54012, 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

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. • ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ-ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ • Εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής, υποστήριξη και λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που έχει εγκατασταθεί στην υπηρεσία για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της. • Προώθηση και ενσωμάτωση των αρχών και των επιταγών της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στις διαδικασίες της υπηρεσίας. • Ανάλυση, σχεδιασμός και υλοποίηση της μηχανογράφησης των εργασιών σε όλα τα τμήματα της υπηρεσίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες. • Συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων. • 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. • Εισήγηση 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 για την υπηρεσία. • 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 που θα επιταχύνουν και θα απλοποιήσουν τις διαδικασίες για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών και θα συμβάλλουν στην έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής. • Συγκρότηση των εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής. • Διοργάνωση-οργάνωση παρακολούθησης επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων είτε με φυσική παρουσία, είτε μέσω του διαδικτύου. • Επικοινωνία της υπηρεσίας με Διεθνείς Υπηρεσίες και Οργανισμούς, συνεργασία, ανταλλαγή απόψεων, επιμόρφωση, ενημέρωση και ανταλλαγή πληροφοριών, στοχεύοντας στην αντιμετώπιση της εγκληματικότητας με την αναβάθμιση των δικαστικών υπηρεσιών. Αναπτύσσει διαύλους επικοινωνίας και σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Ενθαρρύνει και παρακινεί τη συμμετοχή εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων σε συνέδρια, επιστημονικά φόρα και σεμινάρια.
- Προγραμματίζει και επιμελείται τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων και κοινωνικών εκδηλώσεων έχοντας πάντοτε τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα.
- Διεκπεραιώνει όλες τις αιτήσεις δικαστικής συνδρομής και τις ευρωπαϊκές εντολές έρευνας που εκδίδουν οι δικαστικές και εισαγγελικές ή άλλες αρχές ή υποβάλλουν οι διάδικοι επί θεμάτων προς τις Αρχές άλλων χωρών. Ζητήματα που αφορούν επιδόσεις κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων και αποφάσεων διεκπεραιώνονται από τα αντίστοιχα τμήματα.
- Διεκπεραιώνει αιτήσεις των ξένων Αρχών επί των παραπάνω θεμάτων.
- Διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.
- Διαχείριση κάθε ενέργειας σχετικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
- Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.
- Καταχώρηση στο E-inventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.
- Επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ) των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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).

Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας

- ΠΤΥΧΙΟ

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