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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1191251114	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐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: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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.
- Καταρτίζει τα προεδρικά διατάγματα κανονιστικού περιεχομένου, που αφορούν τη δομή και λειτουργία των
- δικαστηρίων της χώρας, καθώς και την κατανομή των οργανικών θέσεων των δικαστικών λειτουργών.
- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τους διορισμούς, αναδιορισμούς, μεταθέσεις, προαγωγές,
- τοποθετήσεις, αμοιβαίες μεταθέσεις, αποσπάσεις, παραιτήσεις, οριστικές παύσεις και αποχωρήσεις λόγω ορίου
- ηλικίας δικαστικών λειτουργών (υλοποίηση αυτών με προεδρικά διατάγματα).
- Αποστέλλει ερωτήματα στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης και στο Ανώτατο
- Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης για θέματα που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης
- δικαστικών λειτουργών της πολιτικής, ποινικής και διοικητικής δικαιοσύνης αντίστοιχα (π.χ. διαβίβαση
- προσφυγών κατά παράλειψης από προαγωγή, αύξηση οργανικών θέσεων ή κάλυψη κενών θέσεων κ.α.).
- Υποβάλλει ερωτήματα στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο για θέση ή μη σε αργία δικαστικών λειτουργών,
- κατόπιν άσκησης ποινικής δίωξης.
- Διερευνά τη δυνατότητα διορισμού σε διοικητική θέση των παυθέντων δικαστικών λειτουργών.
- Υποστηρίζει το Γραφείο Υπουργού για τις Επιλογές Ανωτάτων Δικαστικών Λειτουργών (σύνταξη εισηγήσεων
- Υπουργού προς το Υπουργικό Συμβούλιο, προετοιμασία Πράξεων του υπουργικού Συμβουλίου κ.λπ.) για τον
- Άρειο Πάγο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Καταρτίζει προεδρικά διατάγματα ορισμού τακτικών και αναπληρωτών ανακριτών και δικαστών ανηλίκων.
- Εκδίδει πράξεις για την τοποθέτηση εισαγγελικών λειτουργών σε Καταστήματα Κράτησης.
- Προετοιμάζει ερωτήματα και εκδίδει διοικητικές πράξεις, που αφορούν τη συμμετοχή δικαστικών λειτουργών σε
- Επιτροπές, Συμβούλια και σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συντάσσει, ενημερώνει σε ετήσια βάση και υποβάλλει κατάλογο υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής
- κατάστασης δικαστικών λειτουργών σε συνεργασία με την αρμόδια Ανεξάρτητη Αρχή.
- Συντάσσει τις υπουργικές αποφάσεις για τη χορήγηση χρονοεπιδομάτων, μισθολογικών προσαυξήσεων και
- επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών.
- Αποστέλλει δικαιολογητικά και αιτήσεις συνταξιοδότησης προς όλους τους ασφαλιστικούς φορείς των
- δικαιούχων και συμπληρώνει ηλεκτρονικά το Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης μέσω εφαρμογής του
- Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για τους συνταξιοδοτούμενους δικαστικούς λειτουργούς.
- Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης.

- Χορηγεί τις πάσης φύσεως άδειες των δικαστικών λειτουργών (αναρρωτικές άδειες, εκπαιδευτικές, άδειες
- λοχείας και ανατροφής τέκνου, κ.λπ.)
- Αποστέλλει εκθέσεις επιθεώρησης σε όλους τους δικαστικούς λειτουργούς (περίπου 10.000 εκθέσεις ετησίως)
- και ενημερώνει σχετικά τους υπηρεσιακούς τους φακέλλους.
- Τηρεί φυσικό αρχείο υπηρεσιακών φακέλων και μητρώο δικαστικών λειτουργών, ενημερώνοντας τον
- υπηρεσιακό φάκελλο εκάστου δικαστικού λειτουργού με κάθε έγγραφο σχετικό με την υπηρεσιακή του
- κατάσταση.
- Τηρεί και εκδίδει (σε ετήσια βάση) πίνακες αρχαιότητας δικαστικών λειτουργών με όλες τις σχετικές
- υπηρεσιακές μεταβολές, τους οποίους διαβιβάζει σε όλα τα δικαστήρια της χώρας.
- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής των δικαστικών λειτουργών για χώρες εκτός της Σύμβασης της Χάγης.
- Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο εισερχομένων εγγράφων με πρωτόκολλο του Γραφείου Υπουργού.
- Συντάσσει έκθεση απόψεων της διοίκησης επί των αγωγών και των αιτήσεων ακυρώσεως των δικαστικών
- λειτουργών κατά του Ελληνικού Δημοσίου και απαντά σε αντίστοιχα αιτήματα χορήγησης πιστοποιητικών
- υπηρεσιακών μεταβολών που υποβάλλονται στο Τμήμα πριν από την κατάθεση των αγωγών, προκειμένου να
- συνταχθούν αυτές.
- Ασκεί τον κοινοβουλευτικό έλεγχο, ήτοι συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις Βουλευτών που άπτονται της
- αρμοδιότητας των Δικαστηρίων και Εισαγγελιών της Χώρας και ενημερωτικά σημειώματα προς το Γραφείο
- Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Χειρίζεται αναφορές πολιτών κατά δικαστικών λειτουργών με υποβολή εισήγησης προς τον Υπουργό για την
- άσκηση ή μη πειθαρχικής δίωξης εις βάρος των εγκαλουμένων.
- Εκδίδει πράξεις αρχειοθέτησης σε αναφορές πολιτών κατά ανωτάτων δικαστικών λειτουργών, κατόπιν έγκρισης
- εισήγησης της υπηρεσίας για αρχειοθέτησή της από τον Υπουργό. Άλλως, προβαίνει, κατ εντολήν του
- Υπουργού, σε άσκηση πειθαρχικής δίωξης εις βάρος του ανωτάτου δικαστικού λειτουργού.
- Ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο των δικαστικών λειτουργών: ενημερώνει τα βιβλία πειθαρχικών αγωγών και
- πειθαρχικών αποφάσεων, συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για άσκηση έφεσης ή μη από τον Υπουργό κατά
- πρωτόδικων πειθαρχικών αποφάσεων, συντάσσει τις εφέσεις του Υπουργού κατά πρωτόδικων πειθαρχικών
- αποφάσεων, συντάσσει τις πειθαρχικές αγωγές του Υπουργού κατά δικαστικών λειτουργών, συντάσσει
- έγγραφα παραγγελίας του Υπουργού για διενέργεια προκαταρκτικής πειθαρχικής εξέτασης, συντάσσει
- παραγγελίες εκτέλεσης πειθαρχικών ποινών από τελεσίδικες αποφάσεις πειθαρχικών συμβουλίων, χορηγεί
- πειθαρχικές καταστάσεις σε εισηγητές πειθαρχικών συμβουλίων, τηρεί και τακτοποιεί τα πειθαρχικά έγγραφα
- στους υπηρεσιακούς φακέλους, τηρεί και αρχειοθετεί τις δικογραφίες που διαβιβάζονται στο Υπουργείο,
- υποβάλλει ερωτήματα προς τις δικαστικές υπηρεσίες για τη συγκρότηση των Τριμελών Συμβουλίων
- συμμόρφωσης της Διοίκησης με τις δικαστικές αποφάσεις.
- Ασκεί την εποπτεία της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργών, εκδίδει σε ετήσια βάση την προκήρυξη του
- εισαγωγικού διαγωνισμού στην Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργών, συγκροτεί την επιτροπή εξετάσεων
- εισαγωγής και αποφοίτησης στην/από την ΕΣΔιΛ, τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο Διοικητικής Οργάνωσης της
- Σχολής αυτής.
- Εκδίδει την προκήρυξη διαγωνισμού Ειρηνοδικών.
- Δημοσιεύει στο Εθνικό Τυπογραφείο τους κανονισμούς εσωτερικής υπηρεσίας όλων των δικαστηρίων της
- χώρας.
- Παραλαμβάνει αιτήματα για την έγκριση Κανονισμών Διοίκησης, Διαχείρισης και Λειτουργίας Δικαστικών
- Μεγάρων και συντάσσει και δημοσιεύει τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις για την έγκρισή τους.
- Συντάσσει την απόφαση έγκρισης της καταστροφής του αρχειακού υλικού όλων των δικαστικών υπηρεσιών της
- χώρας.

- Συντάσσει τις αποφάσεις έγκρισης μετακίνησης εκτός έδρας των δικαστικών λειτουργών για εκτέλεση
- υπηρεσίας.
- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη συγκρότηση του Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου, του
- Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου και του Ειδικού Δικαστηρίου Εκδικάσεως Αγωγών Κακοδικίας και επίλυσης
- διαφορών του άρθρου 88 του Συντάγματος.
- Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες σε λοιπά Υπουργεία & περιφερειακές υπηρεσίες.
- Αλληλογραφεί και παρέχει στοιχεία σε Πταισματοδικεία για προανακρίσεις.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυση αμφισβητούμενων νομικών
- θεμάτων & υποβάλλει, προς έγκριση, τις γνωμοδοτήσεις του ΝΣΚ στον Υπουργό.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 4 παρ. 1 π.δ. 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει Άρθρο 27 π.δ. 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει	• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και • των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των • Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένου, β) υπολογιστικά • φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	