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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1298669565	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΒΕΡΟΙΑΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

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. • ΚΑΤΑΝΕΜΕΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ. • ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ ΑΠΟ ΑΥΤΟΥΣ. • ΕΧΕΙ ΕΠΑΦΗ ΜΕ ΑΛΛΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ. • ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΥΣΗ ΤΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ. • ΕΛΕΓΧΕΙ ΚΑΙ ΚΑΝΕΙ ΤΙΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ. • ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΗΝ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΖΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
ΑΡΘΡΟ 9 ΤΟΥ Π.Δ.85/2022	• Η ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΓΓΛΙΚΗΣ, ΓΑΛΛΙΚΗΣ, ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ Ή ΙΤΑΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ • Η ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΣΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ: Α) ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΩΝ, Β) ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ, Γ) ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ
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	• 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. • ΚΑΤΑΝΕΜΕΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ. • ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ ΑΠΟ ΑΥΤΟΥΣ. • ΕΧΕΙ ΕΠΑΦΗ ΜΕ ΑΛΛΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ. Επεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω Κάτω • ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΥΣΗ ΤΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ. • ΕΛΕΓΧΕΙ ΚΑΙ ΚΑΝΕΙ ΤΙΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ. • ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΗΝ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΖΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	