

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 ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1778785753	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
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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ - 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. - Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου (απλού και εμπιστευτικού) εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων. - Η καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Τμήματος (απλό και εμπιστευτικό) των περιλήψεων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, που έχουν σχέση με το Τμήμα αυτό. - Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τις Εισαγγελίες Εφετών και Πρωτοδικών της Χώρας, οι οποίες αφορούν: α) τις εργασίες των αντίστοιχων Εισαγγελιών, στις οποίες προΐστανται β) τις εργασίες αναλυτικά κάθε Εισαγγελικού Λειτουργού και γ) τις τυχόν εκκρεμότητες αναλυτικά καθενός από αυτούς. - Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τις Εισαγγελίες Εφετών και Πρωτοδικών της Χώρας, οι οποίες αφορούν σε στατιστικά στοιχεία, σχετικά με τις αναβολές των ποινικών δικαστηρίων αρμοδιότητάς τους. - Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τα Εφετεία της Χώρας, οι οποίες αφορούν στην εργασία και στις τυχόν εκκρεμότητες των Δικαστών, στην εκτέλεση των δικαιοδοτικών τους καθηκόντων - Η καταχώριση και παρακολούθηση των Πινάκων Εργασιών των Εισαγγελικών Λειτουργών πρώτου και δεύτερου βαθμού, ως και των Ανακριτών των Πρωτοδικείων της Χώρας, ανά Περιφέρεια. - Η μέριμνα για τον έλεγχο αυτών από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ή από τον ορισθέντα Αντεισαγγελέα και η σχετική με το κεφάλαιο αυτό αλληλογραφία. - Η παραλαβή αναφορών, σχετικά με τα πειθαρχικά, εν γένει, παραπτώματα Δικαστικών Λειτουργών και η διεκπεραίωσή τους. - Η παραλαβή της σχετικής με την πειθαρχική διαδικασία αλληλογραφίας, η φύλαξη όλων των σχετικών εγγράφων, η τήρηση των αντίστοιχων πειθαρχικών φακέλων, καθώς και οι πάσης φύσεως ενέργειες που αφορούν την πειθαρχική διαδικασία. - Η γραμματειακή υποστήριξη της πειθαρχικής διαδικασίας που κινεί ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, σε όλες της τις φάσεις - Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή μη πειθαρχικής εκκρεμότητας σε βάρος Δικαστικών Λειτουργών, ενόψει συνταξιοδότησης αυτών. - Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση των πορισμάτων πειθαρχικών διώξεων κατά Δικαστικών Λειτουργών και η σχετική αλληλογραφία για την έκφραση σύμφωνης ή μη γνώμης, εκ μέρους του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου. - Η εξυπηρέτηση των Εισαγγελέων- Επιθεωρητών, με τον εφοδιασμό αυτών με στοιχεία για την επιθεωρούμενη Περιφέρεια. - Η δακτυλογράφηση των εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας του Τμήματος.

- Η εφαρμογή των δυνατοτήτων που παρέχει το ΟΣΔΥ-ΠΠ για: α) την απομακρυσμένη πρόσβαση στους, κατάλληλα εξουσιοδοτημένους, χρήστες (Εισαγγελικούς Λειτουργούς κ.λ.π.), για την αναζήτηση και άντληση στατιστικών στοιχείων, β) τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων της Ποινικής Δικαιοσύνης, γ) την παραγωγή διοικητικών αναφορών για τη λειτουργία της Δικαιοσύνης και δ) την αξιοποίηση των στοιχείων για εντοπισμό προβλημάτων, ενημέρωση κ.λ.π.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

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).

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	