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 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1871912586	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	ΝΑΙ

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**

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.
- 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 φακέλους.
- Τηρεί φυσικό αρχείο υπηρεσιακών φακέλων και μητρώο δικαστικών λειτουργών, ενημερώνοντας τον υπηρεσιακό φάκελο 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 υπηρεσία
- 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	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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