

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Ψηφιακή Πολιτική και
Δίκτυα Επικοινωνιών

12.1

Υπεύθυνος συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και
επικοινωνιών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΠΑΡΤΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2238437634

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή
HARDWARE)**Τόπος Εργασίας**

ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 176-180, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών. 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Προϊσταμένων Διεύθυνσης Γραμματείας-Τμημάτων.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊσταμένους ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ.

Κύρια καθήκοντα
- Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν. - Μελετά τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποιεί βελτιώσεις. - Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών. - Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί. - Εισηγείται ή και επιλέγει την ανάθεση της εκπόνησης και την προμήθεια του λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και ελέγχει τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους. - Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων. - Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων. - Λαμβάνει μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας. - Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. - 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. - Τήρηση Γενικού και Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου. Καταχώρηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διανομή αυτών στα αρμόδια τμήματα. Τήρηση βιβλίου Πράξεων. Τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων, Συμβολαιογράφων, Αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών. Διεκπεραίωση εργασιών που απαιτούνται για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων (Ληξιαρχείων, Δημοσίων Κατηγόρων). Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών. Τήρηση βιβλίου αδειών. Ατομικές εκθέσεις δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων. Καταχώρηση εγκυκλίων και γνωμοδοτήσεων Εισαγγελέα Πρωτοδικών – Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου – Εισαγγελέα Αρείου Πάγου – Υπουργείου Δικαιοσύνης – Ταμείου Νομικών και τήρηση αρχείου αυτών. Μ.Ο.Δ. Σπάρτης. Κλήσεις ενόρκων, πινάκια, εκθέματα,

προσδιορισμός αναβλητικών (κλήσεις κατηγορουμένων και μαρτύρων), λιπένορκοι, έγγραφα μεταγωγών, τηλεγραφήματα, εφέσεις κατά αποφάσεων Μ.Ο.Δ. Κατάρτιση ετησίων πινάκων ενόρκων, πραγματογνωμόνων και διερμηνέων. Προκαταρκτικές διοικητικές εξετάσεις όλων των υποθέσεων αρμοδιότητος του γραφείου των Εισαγγελικών Λειτουργών, όπως ο διορισμός προσωρινών επιτρόπων, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, εκπρόθεσμες καταχωρήσεις γεννήσεων-βαπτίσεων-γάμου-θανάτου, παραγγελίες για εγκλεισμό ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά νοσοκομεία, διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομικών, συστάσεις σε πολίτες μέσω των αστυνομικών τμημάτων και αποστολή εγγράφων για πνευματική λύση γάμου. Τήρηση αρχείου κοινοποιηθέντων βουλευμάτων και διατάξεων. Τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών. Υποβολή δικογραφιών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης. Επιδόσεις δικογράφων στο εξωτερικό. Μηνιαία υπηρεσία ακροατηρίων. Εκλογικά. Προμήθειες βιβλίων. Εξαγωγή ετήσιων στατιστικών στοιχείων της Εισαγγελίας, σύνταξη και καθαρογραφή εκθέσεων επιθεωρήσεως.

- Καταχώρηση (χρέωση-αποχρέωση) μηνύσεων-δικογραφιών. Επίδοση Βουλευμάτων και Διατάξεων. Παραλαβή, καταχώρηση και υποβολή προσφυγών κατά διατάξεων, εφέσεων κατά βουλευμάτων και διαβίβαση δικογραφιών μετά βουλευμάτων. Συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες. Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών πορείας δικογραφιών και έκδοση αντιγράφων δικογραφιών. Διατάξεις που αφορούν επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους και ανακλήσεις των διατάξεων αυτών. Τήρηση και ενημέρωση των διαφόρων βιβλίων που τηρούνται στο γραφείο μηνύσεων. Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης. Αρχαιοθέτηση δικογραφιών. Πειστήρια. Εγγυοδοσίες.
- Εκτέλεση αποφάσεων. Εντάλματα προσωρινής κράτησης και σύλληψης. Τήρηση βιβλίων φυγοποιίνων-υποδίκων-καταδίκων και φυγοδίκων και αντίστοιχων φακέλων. Εξαγορά ποινών. Αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων. Βεβαίωση χρηματικών ποινών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων. Καταχώρηση λιτομαρτυρικών αποφάσεων και βιαιών προσαγωγών, αποστολή για επίδοση και εκτέλεση καθώς και ανακοπές αυτών. Εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως (διαδικασίας-αποφάσεως). Συγχωνεύσεις ποινών. Αντιρρήσεις περί την εκτέλεση, Αμφισβήτηση ανασταλτικότητας της έφεσης. Μετατροπές ποινών. Αναβολή και αναστολή εκτέλεσης. Αφαίρεση χρόνου προσωρινής κρατήσεως. Αποφυλακίσεις υποδίκων. Προθεσμία ή διεύρυνση της προθεσμίας καταβολής της μετατραπείσης ήδη ποινής φυλακίσεως σε χρηματική. Παροχή κοινωφελούς εργασίας. Εκτέλεση διοικητικών ποινών. Έκδοση πιστοποιητικών μη δίωξης.
- Καταχώρηση ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών στα ακροατήρια (Μονομελούς-Τριμελούς-Ανηλίκων). Καθαρογραφή κατηγορητηρίων. Προσδιορισμός και αποστολή κλητήριων θεσπισμάτων και κλήσεων που εισάγονται στα ακροατήρια. Πινάκια και εκθέματα ακροατηρίων. Διαχείριση αποδεικτικών επίδοσης. Εφέσεις - Προσδιορισμός εφέσεων – Διαβίβαση σε Εισαγγελέα Εφετών.. Ένδικα μέσα. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για την πορεία των υποθέσεων. Συσχέτιση εγγράφων. Χορήγηση αντιγράφων.
- Ποινικό Μητρώο (Παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών, έκδοση ποινικών μητρώων για δικαστήρια,
- Ερήμην αποφάσεις (καταχώρηση αποφάσεων και αποστολή αυτών για επίδοση). Αποστολή δικογραφιών για εκκαθάριση και αποστολή αποσπασμάτων για εκτέλεση, για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων στη Δ.Ο.Υ. σε βάρος των κατηγορουμένων..
- Παροχή πληροφοριών στο κοινό. Έκδοση στατιστικών στοιχείων. Ενέργειες για προμήθειες μηχανημάτων και αναλωσίμων κλπ . Αναρτήσεις στο διαδίκτυο.
- Αναπληρώσεις απόντων υπαλλήλων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
άρθρο 22 παρ. 6,7 του ν.4798/2021 άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • 2) Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα : α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.
Γνώσεις	• Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία). • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων, πολιτικών, διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., 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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή εργασία πέραν του ωραρίου.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του Ν. 4798/2021- Α΄68).