

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 Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2274965666	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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: Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Ελέγχει & επεξεργάζεται τις αναφορές των Προϊσταμένων Δικαστικών Λειτουργιών των Δικαστηρίων & Εισαγγελιών της χώρας ως προς τις ανάγκες στελέχωσής των δικαστηρίων. - Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων. - Ελέγχει τη νομιμότητα, συντάσσει & υποβάλλει ερωτήματα προς τα αρμόδια Υπηρεσιακά Συμβούλια Εκτελεί αποφάσεις Υπηρεσιακών Συμβουλίων & εκδίδουν σχετικές διοικητικές πράξεις. - Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του μητρώου προσωπικού των δικαστικών υπαλλήλων ως προς τις υπηρεσιακές τους μεταβολές και ενημερώνει τον υπηρεσιακό φάκελο των δικαστικών υπαλλήλων με κάθε έγγραφο σχετικό με την υπηρεσιακή τους κατάσταση. - Παραλαμβάνει αιτήσεις δικαστικών υπαλλήλων που αφορούν έγκριση υπερωριακής απασχόλησης, έγκριση μετακινήσεων εκτός έδρας, καθώς και αλλαγή επωνύμου και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις. - Εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις ένταξης σε βαθμό των δικαστικών υπαλλήλων. - Ελέγχει τη νομιμότητα των κανονισμών της εσωτερικής λειτουργίας σε σχέση με τη διαίρεση των γραμματειών σε οργανικές μονάδες των Δικαστηρίων και Εισαγγελιών της χώρας & παρακολουθούν τη διαίρεση των γραμματειών σε οργανικές μονάδες, τον αριθμό τους, καθώς & την ανάγκη δημιουργίας ή μειώσεων οργανικών μονάδων. - Διαβιβάζει αναφορές πολιτών σε βάρος δικαστικών υπαλλήλων προς διερεύνηση από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα. - Συντάσσει την παραγγελία άσκησης πειθαρχικής δίωξης κατά παντός δικαστικού υπαλλήλου από μέρος του Υπουργού, καθώς και την παραγγελία για περαιτέρω έρευνα της υπόθεσης επί πράξεως αρχειοθετήσεως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου. - Συντάσσει και υποβάλλει στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο την άσκηση έφεσης του Υπουργού για την επιβολή βαρύτερης ποινής επί αποφάσεως του προαναφερθέντος συμβουλίου. - Παρακολουθεί τις ποινικές δίωξεις που ασκούνται κατά δικαστικών υπαλλήλων. - Τηρεί συγκεκριμένο μητρώο για τις πειθαρχικές ποινές των δικαστικών υπαλλήλων. - Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τις οργανικές θέσεις όλων των δικαστηρίων και δικαστικών υπηρεσιών. - Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να ανακατανεμηθούν οι υφιστάμενες οργανικές θέσεις ανά δικαστήριο και δικαστική υπηρεσία ή να συσταθούν νέες θέσεις. - Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να ολοκληρωθεί ο διορισμός νέων δικαστικών υπαλλήλων κατόπιν διαδικασίας πρόσληψης από Ανεξάρτητη Αρχή ή σε εκτέλεση δικαστικής απόφασης. - Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα κατόπιν ερωτήσεων – αναφορών που κατατίθενται στη Βουλή στο πλαίσιο κοινοβουλευτικού ελέγχου. - Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, υπηρεσιακές βεβαιώσεις και χορηγεί αντίγραφα από το τηρούμενο μητρώο, μετά από αίτηση δικαστικών υπαλλήλων.

- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται αιτήσεις παραιτήσεως του μόνιμου προσωπικού και συντάσσει αποφάσεις παραιτήσεων, διαπιστωτικές πράξεις λύσης – καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους προσωπικού ΙΔΑΧ, καθώς και διαπιστωτικές πράξεις αυτοδίκαιης αποχώρησης λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας ή ετών υπηρεσίας.
- Καταχωρεί και υποβάλλει στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΓΛΚ το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των δικαστικών υπαλλήλων και αποστέλλει εν συνεχεία το ΔΑΥΚ και τα συνημμένα δικαιολογητικά προς τα ασφαλιστικά ταμεία προκειμένου να ολοκληρωθεί η συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.
- Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες σε λοιπά Υπουργεία & περιφερειακές υπηρεσίες.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

- 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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες