

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2610037717	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΝΑΡΗ 60 & ΚΑΝΑΚΑΡΗ, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Τα καθήκοντα και ο θεσμικός ρόλος των Δικαστικών Υπαλλήλων (γραμματειακή υποστήριξη, διοικητικά καθήκοντα), καθορίζονται με σαφή και νομικά κατοχυρωμένο τρόπο από το Σύνταγμα (άρθρο 92),τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τον Οργανισμό Λειτουργίας των Δικαστηρίων και τον Κανονισμό Λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας. 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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Η μέριμνα για τη διαχείριση του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ., την ασφάλεια, τη συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών • και εν γένει του εξοπλισμού μηχανογράφησης • Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού • Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. • 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. • το καθηκοντολόγιο προκύπτει από τα άρθρα 11 και επόμενα του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου. βλ. Απόφασεις Ολομέλειας των δικαστών του Δικαστηρίου: 2/2017 και 2/2024 (εις ιστοσελίδα του). • Γ. Τμήμα προσωπικού – λογιστηρίου – τεκμηρίωσης πληροφορικής. • Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται κυρίως: • α) η επιμέλεια της αλληλογραφίας, από την πρωτοκόλληση έως την αρχειοθέτηση των διοικητικής φύσεως εγγράφων που απευθύνονται στον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον Γραμματέα ή υπογράφονται από αυτούς. • β) Η τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου και η παροχή στοιχείων στα υπηρεσιακά συμβούλια, στα όργανα επιθεώρησης και στα πειθαρχικά όργανα. Η μέριμνα διακίνησης εγγράφων επί προσωπικών δεδομένων του προσωπικού σε κλειστό φάκελο. • γ) Η επιμέλεια επί θεμάτων υπηρεσιακών μεταβολών, κινητικότητας ή καταστάσεως των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δικαστήριο (μεταθέσεις, τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητες κλπ). Η συνεχής και ακριβής τήρηση του Δελτίου αφίξεως - αναχωρήσεως του προσωπικού της Γραμματείας, ή κατάρτιση εκθέσεων εμφάνισης – αναχώρησης και λοιπών σχετικών πράξεων. Η επιμέλεια εν γένει της χορήγησης αδειών κάθε είδους, η παρακολούθηση της ενάρξεως - λήξεως αυτών, η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας. Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού. • δ) Η παρακολούθηση των μισθολογικών θεμάτων δικαστών και υπαλλήλων, η τήρηση του μισθολογικού μητρώου, η έκδοση των ετησίων βεβαιώσεων αποδοχών, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα θέματα αυτά και η ενημέρωση των σχετικών διαδικτυακών τόπων. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής (έκτακτης απασχόλησης, υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων κλπ). • ε) Η μέριμνα εκδόσεως εγγράφου υπηρεσίας δικαστών και κατά μήνα συνεδριάσεων των Τμημάτων, συγκρότησης συλλογικών οργάνων, διοικητικών επιτροπών, εκλογικών συνεργειών ή άλλων ομάδων εργασίας,

η διαδικασία ανάθεσης προσθέτων καθηκόντων στο προσωπικό και η συναφής δημιουργία, καταχώρηση, κοινοποίηση προς γνώση, και φύλαξη των σχετικών εγγράφων.

- στ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικού του Δικαστηρίου, η διαφύλαξη, καλή χρήση και συντήρηση των επίπλων και του πάσης φύσεως εξοπλισμού και υλικών του Δικαστηρίου (εξοπλισμός Η/Υ, εκτυπωτές φωτοτυπικά, αναλώσιμα γραφική ύλη, είδη καθαριότητας κλπ), η αρχειοθέτηση και φύλαξη των νομικών βιβλίων και περιοδικών. Η μέριμνα για την έγκριση δαπανών προς προμήθεια βιβλίων και νομικών περιοδικών εκδόσεων, προς βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων και πρακτικών. Η τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης.
- ζ) Η στέγαση του Δικαστηρίου, η κατάρτιση δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων και άλλων σχετικών δαπανών. Ο περιοδικός προγραμματισμός, κοστολόγηση κλπ των υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Δικαστηρίου και η τήρηση της σχετικής διαδικασίας εγκρίσεως πιστώσεων και πληρωμών. Η ανάρτηση των σχετικών εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους. Η διενέργεια διαγωνισμών και δημοπρασιών για την προμήθεια υλικών και η διαδικασία παραλαβής υλικών, υπηρεσιών και πληρωμής δαπανών. Η μέριμνα περιοδικής καταστροφής δικογραφιών παρελθόντων ετών και εκποίησης άχρηστου υλικού.
- η) Η περιοδική εκτύπωση δια του Συστήματος του βιβλίου υλικού, βιβλίου ορκωμοσίας, βιβλίου εκθέσεων – εμφάνισης αναχώρησης και γενικού πρωτοκόλλου και η παρακολούθηση της ορθής συμπλήρωσης των εγγράφων επί αυτών.
- θ) Η διαχείριση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ. και ήδη Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ) και οι σχετικές εισηγήσεις για την αναγκαία προσαρμογή του, η ασφάλεια και συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανογράφησης. Η παροχή συνδρομής στο προσωπικό σε θέματα του Συστήματος. Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας και η ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου του Δικαστηρίου. Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού και η εποπτεία της καλής εκτελέσεως των υπηρεσιών υπό τρίτων (αναδόχων, προστηθέντων κλπ).

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάσει 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	• Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες • 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	• Να έχει ειδικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ, ειδικών εφαρμογών και αυτοματισμών γραφείου. Να δύναται να εργαζεται σε ειδικευμενα προγραμματα όπως το ολοκληρωμενο συστημα διαχειρισης δικαστικων υποθεσεων • Να γνωρίζει τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργιών, τον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου, τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να δυναται να εγκαθιστά υπολογιστες και λοιπες συσκευες σε δίκτυο, να εγκαθιστα λογισμικο σε υπολογιστες, να συνδεει εκτυπωτες, να διαχειρίζεται το σύστημα ΟΣΔΔΥ ΔΔ, να επισημαίνει βλάβες και δυσλειτουργίες, να προτείνει βελτιώσεις. Να διαθέτει επικοινωνιακή ευχέρεια ώστε να προσφέρει τη συνδρομή του στους λοιπούς εργαζόμενους του επί θεμάτων πληροφορικής αναφορικά με τα εργασιακά τους αντικείμενα.
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
		Τα καθήκοντα και ο θεσμικός ρόλος των Δικαστικών Υπαλλήλων (γραμματειακή υποστήριξη, διοικητικά καθήκοντα), καθορίζονται με σαφή και νομικά κατοχυρωμένο τρόπο από το Σύνταγμα (άρθρο 92), τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, (Ν 4798/2021 ΦΕΚ Α 68) τον Κώδικα Οργανισμού Λειτουργίας των Δικαστηρίων και τον Κανονισμό Λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας.υπάγεται στις διατάξεις του Κώδικα Δικαστικών υπαλλήλων