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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3392100195	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 47-49, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	

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.
Δικαστικός Υπάλληλος Ειδικού Κλάδου(ΠΕ Δικαστικής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων): Επικουρεί τους αρμόδιους δικαστικούς λειτουργούς όσον αφορά στην ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες και τη νομολογία του δικαστηρίου, τη σύνταξη ανακοινώσεων, τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, τη μέριμνα για την παρουσία του στο διαδίκτυο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, τη συστηματική παρακολούθηση και τον εντοπισμό οποιασδήποτε σχετικής αναφοράς, την επικοινωνία και συνεργασία με αλλοδαπά δικαστήρια, οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα, την οργάνωση επιστημονικών συνεδρίων και συναφών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, την οργάνωση επίσημων και μη επισκέψεων και την επιμέλεια σχετικών εκδόσεων,

τη μέριμνα για ζητήματα εθιμοτυπίας, την οργάνωση αρχείου και κάθε άλλο ζήτημα συναφές με τις διεθνείς σχέσεις του δικαστηρίου και την επικοινωνία του με το κοινό. (άρθρο 67 ν. 4798/2021, Α΄ 68).

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Ειδικός Δικαστικής Επικοινωνίας Α`, Ειδικός Δικαστικής Επικοινωνίας Β`, Ειδικός Δικαστικής Επικοινωνίας Γ`, Ειδικός Δικαστικής Επικοινωνίας Δ` (άρθρο 75 παρ. 1 ν. 4798/2021).
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια ελληνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή, Βουλή των Ελλήνων, Διοίκηση, Πανεπιστήμια, οργανισμοί, ενώσεις και δίκτυα ελληνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή κ.ά.	• στον Πρόεδρο του Συμβουλίου της Επικρατείας ή στον δικαστικό λειτουργό που ορίζεται από αυτόν με τον αναπληρωτή του (άρθρο 77 παρ. 2 ν. 4798/2021). Μετά την παρέλευση τριετίας από την ανάληψη υπηρεσίας των πρώτων δόκιμων υπαλλήλων του Κλάδου, και σε υπάλληλο του Κλάδου αν έχει ορισθεί ως Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης (άρθρο 77 παρ. 3 ν. 4798/2021).

Κύρια καθήκοντα

- α) επικουρεί άμεσα τα αρμόδια, κατά τον κανονισμό, όργανα του Συμβουλίου της Επικρατείας (Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων) στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους, β) απασχολείται στην ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες και τη νομολογία του δικαστηρίου, τη σύνταξη ανακοινώσεων και τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, γ) μεριμνά -σε συνεργασία με την Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων- για την παρουσία του Συμβουλίου της Επικρατείας στο διαδίκτυο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, δ) παρακολουθεί συστηματικά και εντοπίζει οποιαδήποτε αναφορά του τύπου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης στο Συμβούλιο της Επικρατείας, ε) διαχειρίζεται -σε συνεργασία με την Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων - την επικοινωνία και συνεργασία με αλλοδαπά δικαστήρια, οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα και τηρεί τη σχετική αλληλογραφία, στ) απασχολείται στην οργάνωση επιστημονικών συνεδρίων και συναφών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό και στην οργάνωση επίσημων και μη επισκέψεων στο Συμβούλιο της Επικρατείας, καθώς και επίσημων επισκέψεων δικαστικών λειτουργών του Συμβουλίου της Επικρατείας στο εξωτερικό ζ) επιμελείται τις εκδόσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, η) μεριμνά για ζητήματα εθιμοτυπίας, θ) έχει την ευθύνη της οργάνωσης αρχείου σχετικά με την επικοινωνία και τις διεθνείς σχέσεις του δικαστηρίου ι) απασχολείται σε κάθε άλλο ζήτημα συναφές με τις διεθνείς σχέσεις του δικαστηρίου και την επικοινωνία του με το κοινό (άρθρα 67 ν. 4798/2021 και Κανονισμός του Συμβουλίου της Επικρατείας - Απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο 19/2013, Β΄ 2462, ως εκάστοτε ισχύει, ιδίως άρθρα 27 και 31). Επίσης, μετέχει σε υπηρεσιακά συμβούλια (άρθρο 78 ν. 4798/2021)
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρθρο 68 παρ. 2 σε συνδυασμό με το άρθρο 26 ν. 4798/2021	• Να διαθέτει τα προσόντα και να μην έχει τα κωλύματα που προβλέπονται για τους δικαστικούς υπαλλήλους. Επιπλέον: α) α1) Να έχει άδεια άσκησης του δικηγορικού επαγγέλματος από δικηγορικό σύλλογο της χώρας ή από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ηνωμένου Βασιλείου ή α2) να είναι υπάλληλος μόνιμος ή με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, από όσους περιλαμβάνονται στις κατηγορίες της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν. 4440/2016 (Α' 224), συμβολαιογράφος, δικαστικός επιμελητής ή δικαστικός υπάλληλος, εφόσον διαθέτει τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται στο παρόν άρθρο, εκτός από εκείνο της άδειας άσκησης δικηγορικού επαγγέλματος και, σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις, να κατέχει πτυχίο νομικής σχολής ημεδαπού πανεπιστημίου ή πτυχίο νομικής σχολής αλλοδαπού πανεπιστημίου, εφόσον έχει λάβει ακαδημαϊκή ή επαγγελματική αναγνώριση η α3) να είναι δικαστικός υπάλληλος που κατέχει πτυχίο ημεδαπού πανεπιστημίου ή αλλοδαπού πανεπιστημίου εφόσον έχει τύχει ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής αναγνώρισης, κατά τη νομοθεσία, γνωστικού αντικειμένου συναφούς με τον κλάδο. β) Να έχει γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) επεξεργασία κειμένων, (β) υπολογιστικά φύλλα και (γ) υπηρεσίες διαδικτύου, που αποδεικνύεται με τον τρόπο που προβλέπεται από το π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους ή την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. 2. Με την προκήρυξη του διαγωνισμού μπορεί να ορίζονται και πρόσθετα τυπικά προσόντα (άρθρο 68 παρ. 2 σε συνδυασμό με το άρθρο 26 ν. 4798/2021).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πτυχίο Νομικής, Πτυχίο άλλης Σχολής, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό. • Εμπειρία στο πεδίο των ΜΜΕ ή των δημοσίων σχέσεων, με έμφαση στη συγκέντρωση, σύνταξη, ανάλυση και διάχυση της πληροφορίας. • Ικανότητα σύνταξης κειμένων στα ελληνικά (ορθογραφία, γραμματική, συντακτικό). • Άριστη γνώση ξένων γλωσσών. • Άριστη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών κειμένου, παρουσιάσεων και υπολογιστικών φύλλων σε διάφορα περιβάλλοντα. • Υψηλή εξοικείωση με τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης. • Εμπειρία στα δικαστήρια ή στη Διοίκηση.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άμεση συνεργασία με δικαστικούς λειτουργούς. Επικοινωνία με δημοσιογράφους, αλλοδαπούς δημόσιους φορείς, δικαστικά δίκτυα και ενώσεις.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Μετά την ανάληψη υπηρεσίας, ο υπάλληλος παρακολουθεί δωδεκάμηνη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 74 ν. 4798/2021).