ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 6.ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΣΤ΄ΤΜΗΜΑ)

Φορέας
ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | 6.ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΣΤ΄ΤΜΗΜΑ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3849726620	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 85, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας. Καθαρογράφηση εγγράφων της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια	• Προϊστάμενος μονάδας: 6.ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΣΤ΄ΤΜΗΜΑ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξαγωγή αναλυτικών στατιστικών δεδομένων. Ειδικότερα:
- 1. Η συγκέντρωση στοιχείων και η επεξεργασία στατιστικών πινάκων που θα περιλαμβάνουν: α) Τη σύνταξη ατομικών δελτίων απόδοσης των δικαστικών λειτουργών, αντίγραφο των οποίων αποστέλλεται στο αρμόδιο Α΄ Τμήμα. β) Τη σύνταξη δελτίων κίνησης των Διοικητικών Δικαστηρίων (Εφετείων και Πρωτοδικείων), στα οποία θα αποτυπώνεται, μεταξύ άλλων, η εισροή υποθέσεων ανά συγκεκριμένη χρονική περίοδο (μήνα ή τριμηνία ή/και έτος), η διεκπεραίωση κατά την ίδια χρονική περίοδο και κατά την διαδικασία εκδίκασης (διαδικασία αναστολής εκτελέσεως, εν συμβουλίω, ελέγχου συμμόρφωσης, προεδρική κ.λπ.) ή/και κατηγορία των υποθέσεων, όπως και ο όγκος των εκκρεμών υποθέσεων ανά δικαστήριο και κατηγορία διαφορών.
- 2. Η στατιστική απεικόνιση των υποθέσεων, ανά γενικότερες ή/και ειδικότερες κατηγορίες και ανά Δικαστήριο, με βάση το χρόνο που απαιτήθηκε για τη διεκπεραίωσή τους, συνολικά ή/και κατά στάδιο της διαδικασίας, ή το συνολικό χρόνο κατά τον οποίο παραμένουν εκκρεμείς στο δικαστήριο.
- 3. Η συγκέντρωση και σύνταξη στατιστικών πινάκων του ν.4046/2012 (Δ.Εφετείων και Δ.Πρωτοδικείων) και η αποστολή αυτών στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.
- 4. Η σήμανση των υποθέσεων που παραμένουν εκκρεμείς πέρα από ορισμένο χρονικό διάστημα.
- 5. Η σύνταξη γραφημάτων, κατά δικαστήριο και κατηγορίες υποθέσεων, κατά φορέα διοίκησης κ.λπ..
- 6. Η αποστολή περιοδικών στατιστικών δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς θεσμούς (CEPEJ, Ευρωπαϊκή Ένωση, Ύπατη Αρμοστεία Ο.Η.Ε. κ.λπ.). 6. Η παρακολούθηση μέσω του πληροφοριακού συστήματος των καθυστερήσεων των δικαστικών λειτουργών.
- 7. Η υποβολή προτάσεων και η υποστήριξη του καθορισμού μετρήσιμων στόχων για κάθε Δικαστήριο και της διατύπωσης συγκεκριμένων κανόνων αξιολόγησης των Δικαστηρίων.
- 8. Η πρόταση βελτιώσεων του συστήματος στατιστικής αποτύπωσης των εργασιών στα Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).

Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του ν. 4798/2021 Άρθρο 9 του π.δ. 85/2022	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	