

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 ΕΝΙΑΙΟ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ ΕΝΙΑΙΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4018578538	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΚΡΑ 24, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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. Επίσης μεριμνά για τη διαχείριση, τη λειτουργία και την ασφάλεια του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ-Δ.Δ, καθώς και για τη συντήρηση του δικτύου εφαρμογών και του εξοπλισμού μηχανογράφησης.

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

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. - Η διασφάλιση της εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος του Δικαστηρίου, η παρακολούθηση των εργασιών και η μέριμνα για την αναβάθμισή του. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού – μηχανολογικού εξοπλισμού, ο οποίος σχετίζεται άμεσα με το Ο.Σ.Δ.Δ Υ. Δ.Δ. (ενδεικτικώς αναφερομένων σταθερών και φορητών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού κτλ), καθώς και των εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ., η εγκατάσταση, η συντήρηση και η αναβάθμιση του ηλεκτρονικού – μηχανολογικού εξοπλισμού και του λογισμικού - Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και στους δικαστικούς - υπαλλήλους σε θέματα χρήσης του ΟΣΔΔΥ ΔΔ και η παράδοση στους δικαστικούς λειτουργούς - παραμετροποιημένων φορητών Η/Υ, καθώς και η παραλαβή από αυτούς των φορητών Η/Υ. - Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του πληροφοριακού αυτού συστήματος, η συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων και προτάσεων, η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των - υπηρεσιακών εντύπων, προστασία του απορρήτου της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και των προσωπικών - δεδομένων των δικαστών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, τα οποία έχουν καταχωρισθεί στο πληροφοριακό σύστημα. - Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων για τη μηνιαία και ετήσια κίνηση των εργασιών του - Δικαστηρίου καθώς και την έκδοση οποιωνδήποτε άλλων στατιστικών στοιχείων του Δικαστηρίου - Εργασίες που αφορούν την έκδοση ψηφιακών υπογραφών και την εφαρμογή του e-presence για Δικαστικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
αρ.12,14,27 του Π.Δ 50/2001 (Α'39) αρ.22 παρ. 3,5,6,7,8,9 του ν.4798/2021 (Α'68)	3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού - ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού - Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) ή Κέντρου Ανωτέρας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

	• (Κ.Α.Τ.Ε.Ε.) ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σύμφωνα με το • άρθρο 12 του π.δ. 50/2001. • 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν • διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) • επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα • με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001. • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν • η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους • ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών • υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους δημόσιους • διοικητικούς υπαλλήλους. • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για • τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η • διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών. • Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος 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.
Γνώσεις	• 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 γνωρίζει τον κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον Κανονισμό του Διοικητικού Πρωτοδικείου Μυτιλήνης, τον κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση σύμφωνα με το άρ. 125 ν.4798/2021 Α 68