

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΟΣΣΔΔΥΥ-ΔΔ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΟΣΣΔΔΥΥ-ΔΔ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4769969493	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΥΛΗΣ 17-19, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΟΣΣΔΔΥΥ-ΔΔ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Ως προς τα ζητήματα πληροφορικής: • Η έκδοση των πινάκων στατιστικών εργασιών τόσο του Δικαστηρίου, όσο και εκάστου των υπηρετούντων δικαστών. • Η παροχή βοήθειας, ως προς τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος, προς τους δικαστές και υπαλλήλους του δικαστηρίου, η αναβάθμιση του ήδη εγκατεστημένου λογισμικού, η εγκατάσταση προγραμμάτων-οδηγών σε σταθερούς- φορητούς υπολογιστές και εκτυπωτές ώστε να λειτουργούν με το υφιστάμενο σύστημα και ο έλεγχος μηχανημάτων που συνεπικουρούν ή συναρτώνται με το αντικείμενο του τμήματος, • Η παράδοση –παραλαβή– παραμετροποίηση του λογισμικού των ηλεκτρονικών υπολογιστών του δικαστηρίου (σταθερών- φορητών) και η χορήγηση κωδικών, • Η ενημέρωση των δικαστών και των υπαλλήλων για τις πολιτικές ασφαλείας του συστήματος και η επίβλεψη της ορθής εφαρμογής τους. • Η επίβλεψη της καλωδίωσης του κτηρίου, καθώς και των λοιπού εξοπλισμού (εξυπηρετητές). • Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του υφιστάμενου πληροφοριακού συστήματος προς την ΚΟΕ ΟΣΔΔΥ ΔΔ και η αναφορά βλαβών του πληροφοριακού συστήματος και του εξοπλισμού. • Η διαχείριση του αναλώσιμου υλικού. • Η παρακολούθηση της ροής των ηλεκτρονικώς κατατιθέμενων δικογράφων. • Η τεχνική επιμέλεια και η διενέργεια αναρτήσεων στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου. • Η επίβλεψη του υφιστάμενου εξυπηρετητή μέχρι και την λήξη της λειτουργίας του – αποξήλωση. • Η ένταξη και επικαιροποίηση στο πληροφοριακό σύστημα των μητρώων και στοιχείων των δικαστών και των δικαστικών υπαλλήλων. • Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για τις δικασίμους των τμημάτων και του ηλεκτρονικού πίνακα συμμετοχών. • Η φροντίδα για την εκτύπωση ή ανατύπωση εντύπων από το Εθνικό Τυπογραφείο, η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των προτύπων και των υπηρεσιακών εντύπων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού. • Ως προς τη διαχείριση των οικονομικών υποθέσεων: • Ενημέρωση του μητρώου μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (Ενιαία Αρχή Πληρωμών) σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία. • Έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών και η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού. • Η διακήρυξη διαγωνισμών και δημοπρασιών. • Η μέριμνα για την εκποίηση άχρηστου υλικού και αρχείου και η παράδοση του στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία.

- Η μέριμνα για την έγκριση δαπανών προς βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων, πρακτικών και συγγραμμάτων.
- Η διαχείριση των εντύπων παραβόλου.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση του κτιρίου και για την έγκριση και διαχείριση πιστώσεων προς αντιμετώπιση των εν γένει αναγκών του Δικαστηρίου.
- Η σύνταξη των δικαιολογητικών για την πληρωμή των μισθωμάτων και των άλλων δαπανών, που έχουν σχέση με τη στέγαση του Δικαστηρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	NAI
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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 και 7, του Ν. 4798/2021 (Α' 68), άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν.4798/2021 απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν.4798/2021 απαιτείται 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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του 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	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)