ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Μονάδα
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5917361222	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 1, 48100, ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

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. Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών. Μεριμνά για τη διαχείριση, την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την ασφάλεια των εφαρμογών και βάσεων δεδομένων του Πρωτοδικείου Πρέβεζας.

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**
• Υπουργείο Δικαιοσύνης, λοιπά Υπουργεία, Δικαστικές Υπηρεσίες, λοιπούς φορείς του Δημοσίου Τομέα και μη	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου Πρέβεζας

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Αναλαμβάνει τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών του Πρωτοδικείου Πρέβεζας.
- Συντάσσει ολοκληρωμένη τεχνική πρόταση για την προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών για τις
- εκάστοτε ανάγκες της υπηρεσίας.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών
- αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Οργανώνει την άμυνα των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου από κυβερνοεπιθέσεις (hackers attacks).
- Διαχειρίζεται το Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων.
- Διαχειρίζεται το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υπηρεσιών για την Πολιτική και Ποινική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ) (Τοπική και Κεντρική).
- Διαχειρίζεται το σύστημα ηλεκτρονικών αντιγράφων αποφάσεων πολιτικών και ποινικών.
- Αναλαμβάνει τη διαχείριση ΚΣΗΔΕ για το Πρωτοδικείο Πρέβεζας όσον αφορά την χορήγηση ψηφιακών πιστοποιητικών για Γραμματείς και Δικαστές και δράσεις ηλεκτρονικής δικαιοσύνης.
- Διαχειρίζεται την πλατφόρμα e-presence για τις ανάγκες τηλεδιάσκεψης του Πρωτοδικείου Πρέβεζας.
- Αποδίδει κωδικούς, ρόλους και διευθύνσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στου εξουσιοδοτημένους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για τις αφίξεις και αναχωρήσεις χρηστών.
- Τηρεί και συμπληρώνει το μητρώο ψηφιακής υποδομής του Πρωτοδικείου Πρέβεζας.
- Τηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο Φορέων ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
- Συμπληρώνει και τροποποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του.
- Αναλαμβάνει την συμπλήρωση της εφαρμογής Απογραφής-Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων και της εφαρμογής της Κινητικότητας, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του.

- Αναλαμβάνει τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων διαστασιολόγησης του αρχείου του Πρωτοδικείου Πρέβεζας στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου "Ψηφιοποίηση αρχείων δεδομένων του Υπουργείου Δικαιοσύνης".
- Φροντίζει και συντηρεί, στις περιπτώσεις που είναι εφικτό, τον πάγιο υπολογιστικό, δικτυακό και περιφερειακό εξοπλισμό (εκτυπωτές, σαρωτές, φωτοτυπικά, κλπ) της υπηρεσίας και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων σε περίπτωση εξωτερικής υποστήριξης. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό, την ορθή χρήση και την συντήρηση τους καθώς και συνδράμει τους υπαλλήλους σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας τους.
- Καταγράφει τον μηχανολογικό εξοπλισμό της μονάδας που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε ηλεκτρονικές παραγγελίες αναλωσίμων.
- Φροντίζει για την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν μέσω εφαρμογών απομακρυσμένης διαδικτυακής πρόσβασης προκειμένου να επιλυθούν ζητήματα που σχετίζονται με την Πληροφορική.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της υπηρεσίας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.
- Μεριμνά για την συντήρηση του μητρώου χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων για θέματα χρήσης εξοπλισμού πληροφορικής και ψηφιακών εργαλείων που χρησιμοποιεί η θέση εργασίας τους.
- Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δεδομένα από στοιχεία που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα και υποστηρίζουν την λειτουργία της Οργανικής του μονάδας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και άλλων Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Υποστηρίζει όλες τις ψηφιακές διαδικασίες που εφαρμόζονται στην υπηρεσία του (π.χ. ψηφιακές υπογραφές, τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, συνδέσεις VPN κ.λ.π.), προάγοντας την εξοικείωση των υπαλλήλων σε νέες ψηφιακές τεχνολογίες.
- Παρακολουθεί και εκσυγχρονίζει τα υπηρεσιακά έντυπα, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του.
- Υλοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τον διαδικτυακό ιστότοπο του Πρωτοδικείου Πρέβεζας.
- Προβαίνει στην ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και την καλή λειτουργία των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων της υπηρεσίας, τη συντήρηση και την ασφάλειά τους.
- Αναλαμβάνει την εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών και την εξαγωγή των πάσης φύσεως στατιστικών.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση και παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα εφαρμογών και βάσεων δεδομένων.
- Συνεργάζεται με τους εκάστοτε αναδόχους σε θέματα εφαρμογών, βάσεων δεδομένων και στατιστικών στοιχείων και σχετικών με τα θέματα αυτά προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης/μετακίνησης ή προμήθειας εξοπλισμού (δομημένη καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών η/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κτλ.).
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό του Δικαστηρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων. • Γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση αρχιτεκτονικής εγκατεστημένου εξοπλισμού. • Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και συντήρησης υλικού Η/Υ. • Γνώση εφαρμογών λογισμικού ενδιαφέροντος. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν.4798/2021.
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)