ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 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
6136926910	ΟΧΙ

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

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ

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.

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) • Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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.
- 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.
- 3. Η σήμανση των υποθέσεων που παραμένουν εκκρεμείς πέρα από ορισμένο χρονικό διάστημα.
- 4. Η σύνταξη γραφημάτων, κατά δικαστήριο και κατηγορίες υποθέσεων, κατά φορέα διοίκησης κ.λπ..
- 5. 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	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών -

	Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών με κατεύθυνση Μαθηματικού Εφαρμογών ή Μαθηματικών-Εισαγωγικές Κατευθύνσεις: α) Μαθηματικών β) Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών και Εφαρμοσμένων Μαθηματικών-Εισαγωγικές Κατευθύνσεις: α) Μαθηματικών β) Εφαρμοσμένων Μαθηματικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Το απαιτούμενο Πιστοποιητικό.
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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον 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 αρμοδιότητος 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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