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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6182751229	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, 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
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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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.
- 1) η διαβίβαση μισθοδοτικών καταστάσεων Δικαστών και Υπαλλήλων, 2) η τήρηση των αρχείων μισθοδοσίας και έκδοση πά- σης φύσεως βεβαιώσεων σχετικών με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ., 3) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μη- τρώων των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, 4) η είσπραξη και η απόδοση αμοιβών των δικαστικών λειτουργών σε όσες περιπτώσεις εκ του νόμου προβλέ- πεται ο διορισμός τους ως δικαστικοί αντιπρόσωποι, 5) η σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαι- τουμένης δαπάνης για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδι- κείου όσον αφορά στην προμήθεια διαφόρων ειδών και υλικών, όπως νομικών βιβλίων, μηχανών γραφείου (φω- τοτυπικών μηχανημάτων, συσκευών FAX, τηλεφωνικών συσκευών), υλικού εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και στην παροχή εργασιών, όπως εκτύπωσης υπηρεσι- ακών εντύπων και βιβλίων, εργασιών βιβλιοδεσίας, ελαι- οχρωματισμού γραφείων, τοποθέτησης πλακιδίων κ.λπ., 6) η εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών, υλικών και την εκτέ- λεση εργασιών, 7) η τήρηση αποθήκης υλικών και διαχείρισης αυτών (υλικών), 8) η τήρηση βιβλίου υλικών, 9) οι διαδικασίες για α) την καταστροφή κκαι εκποίη- ση διαφόρων ξύλινων ή μεταλλικών ειδών και υλικών,
- β) την ανακύκλωση διαφόρων ηλεκτρονικών και ηλε- κτρολογικών συσκευών, 10) η τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Ηρακλείου (από ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ) καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 11) η διαχείριση της ετήσιας επιχορήγησης ΤΑΧΔΙΚ (ευ- ρισκόμενου υπό την εποπτεία και διαχείριση Τριμελούς Επιτροπής, που ορίζεται για διετή θητεία από την Ολο- μέλεια του Πρωτοδικείου, κατά τους όρους και προϋπο- θέσεις των διατάξεων του άρθρου 64 του ν. 3900/2010,) και δη α) κάθε εργασίας (προϋπολογισμών, κατανομών και εγκρίσεων πιστώσεων, διαγωνισμών, αναθέσεων, συμβάσεων, χρηματικών ενταλμάτων, επιταγών - πλη- ρωμών δικαιούχων, αποδόσεων κρατήσεων, φόρων κ.λπ.) σχετικής με την ανάθεση υπηρεσιών καθαριότη- τας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς προς τις ανωτέρω, δαπάνης, β) της προμήθειας γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής και καθαριότητας, καθώς και κάθε άλλη συναφούς προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία. Ειδικώς αναφορικά με προμήθειες σχετιζόμενες με την καλή λειτουργία εξοπλισμού πληροφορικής, συμπερι- λαμβανομένων Η/Υ και εκτυπωτών, μηχανημάτων σά- ρωσης κ.λπ. συνδεόμενων σε δίκτυο, για την αγορά ανα- λώσιμων υλικών κάθε είδους απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη ενημέρωση από το Γραφείο Πληροφορικής περί των προδιαγραφών των αναγκαίων υλικών, μετά από πιστοποίηση από το τελευταίο του ανακύπτοντος προβλήματος ή ανάγκης 12) προσκλήσεις σε διαγωνισμούς και Αναθέσεις σε αναδόχους με βάση το πλαίσιο της ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όπως πυ- ρασφάλειας, ασφάλειας κτιρίου κ.λπ. Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας (1) Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβά- νεται η

παρακολούθηση τήρησης του ηλεκτρονικού αρχείου δημοσίευσης των αποφάσεων, η τήρηση διά- φορης ηλεκτρονικής νομολογιακής βάσης δεδομένων του Πρωτοδικείου, η οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου με την έρευνα αγοράς και την προμήθεια υποδεικνυόμενων από δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους βιβλία, καθώς και η επιμέλεια ορθής λει- τουργίας δανεισμού βιβλίων από δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους για σύντομα χρονικά διαστήματα (όχι άνω των 3 ημερών).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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).
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	
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
	ΌΧΙ	