ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6586831618	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ, 41000, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου του Δικαστηρίου. Γραμματειακή, διοικητική και οικονομική υποστήριξη του Δικαστηρίου. Διεύθυνση Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ • Δικαστικές Υπηρεσίες και Αστυνομικά Τμήματα όλης της χώρας, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. κ.λπ. (εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δικαστηρίου)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Τήρηση πρωτοκόλλου της υπηρεσιακής μονάδας.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσιακής μονάδας.
- 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.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προέδρου του δικαστηρίου
- Η παροχή στον πρόεδρο, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών και την οργάνωση του ετήσιου προγραμματισμού του δικαστηρίου.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της δικαστικής Ολομελείας, καθώς και των ειδικών δικαστηρίων και συμβουλίων, στα οποία,κατά τις κείμενες διατάξεις, καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου χωρίς να προβλέπεται γραμματειακή υποστήριξη από άλλη υπηρεσία
- Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και παίρνει κάθε μέτρο, το οποίο, κατά την κρίση του, θα συντελέσει στην επίτευξη του σκοπού του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Προέδρου.
- Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, στα πλαίσια των καθηκόντων του
- Η ενημέρωση δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ασφαλείας του κτιρίου και της υπηρεσίας υποδοχής και
- ενημέρωσης
- Η τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, καθώς και η
- σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών
- Υποθέσεων για την Διοικητική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ ΔΔ)
- Συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης ή αναχώρησης των Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου.
- Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Η τήρηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
- Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου χορήγησης αδειών (κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών) των

- δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, η έκδοση των σχετικών εγγράφων και η ενημέρωση
- των αρμοδίων υπηρεσιών.
- Η παρακολούθηση των προσθέτων καθηκόντων που ανατίθενται στους δικαστικούς λειτουργούς και η
- καταχώριση των σχετικών πράξεων στο ηλεκτρονικό Μητρώο του ΟΣΔΔΥ ΔΔ.
- Η τήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων και η
- ηλεκτρονική προώθηση των μισθοδοτικών καταστάσεων σε αυτούς.
- Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για τις αποδοχές των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, τα οδοιπορικά έξοδα των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου για υπηρεσιακές ανάγκες, την αποζημίωση των υπαλλήλων για παροχή υπερωριακής εργασίας και τις αποδοχές των υπαλλήλων σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, καθώς και η χορήγηση των αντίστοιχων ετήσιων βεβαιώσεων για φορολογική χρήση.
- Δευτερεύων διατάκτης για την υπηρεσία του Διοικητικού Εφετείου Λάρισας.
- Τα ασφαλιστικά – συνταξιοδοτικά θέματα δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων.
- Η διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής και ειδικότερα: i) Κάθε ενέργεια (αιτήματα, αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προκηρύξεις, εντολές πληρωμής, εγκρίσεις δαπάνης, συμβάσεις, έκδοση επιταγών) σχετική με την ανάθεση, μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής, υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, φωτοτυπικών μηχανημάτων, εκτυπωτών, λογισμικού της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Διαχειριστικής Αρχής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας,φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης συναφούς δαπάνης καθώς επίσης και κάθε ενέργεια σχετική με την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας. ii) Η διεκπεραίωση των φορολογικών θεμάτων σχετικά με τις ως άνω προμήθειες-υπηρεσίες (όπως απόδοση μηνιαίων κρατήσεων, σύνταξη και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων προμηθευτών -ΜΥΦ-, υποβολή καταστάσεων βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα ετησίως, ενημέρωση μηνιαίως της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων για την κράτηση του άρθρου 4 παρ. 3 του ν. 4013/2011, όπως ισχύει, στις περιπτώσεις δαπανών που αυτή απαιτείται)., iii) Η τήρηση ηλεκτρονικής εφαρμογής, φυσικού αρχείου, καθώς και φυσικού και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε σχέση με τις διενεργούμενες μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής προμήθειες-υπηρεσίες
- Οι προμήθειες-εργασίες, που διενεργούνται μέσω ΤΑΧΔΙΚ ή Υπουργείου Δικαιοσύνης.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού, του μηχανολογικού και κάθε είδους
- υλικού του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ασχολούνται με την τεχνική υποστήριξη του
- κτιρίου
- Η ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
- (ΚΗΜΔΗΣ) των σχετικών με τις δημόσιες συμβάσεις στοιχείων, για τα οποία απαιτείται ανάρτηση.
- Η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων που αφορούν την ανακύκλωση παλαιού χάρτου και την εκκαθάριση του αρχείου.
- Η τήρηση των μηνιαίων στατιστικών κίνησης εργασιών του Δικαστηρίου (εισαγωγή υποθέσεων, υποθέσεις που συζητήθηκαν, υποθέσεις που αναβλήθηκαν, υποθέσεις για τις οποίες καταργήθηκε η δίκη και για τις οποίες υποβλήθηκε παραίτηση, αποφάσεις που δημοσιεύτηκαν, υποθέσεις που έχουν προσδιορισθεί στους επόμενους μήνες - που δε προσδιορίσθηκαν - που εκκρεμούν στα χέρια των δικαστών και εκκρεμείς στο τέλος του μήνα.
- Η τήρηση των στατιστικών του Ν.4046/2012 (στατιστικά θεσμών).
- Παρακολούθηση και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση του διαδικτυακού ιστοτόπου του Δικαστηρίου.
- Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και της αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Προϊσταμένου Προέδρου του Δικαστηρίου
- Η διαχείριση της εφαρμογής ηλεκτρονικής υποβολής καταλόγων και αιτήσεων προτίμησης Δικαστικών Αντιπροσώπων στις εκλογικές διαδικασίες (βουλευτικές, περιφερειακές, δημοτικές - κοινοτικές και

ευρωκοινοβουλίου) και η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για τις αντίστοιχες αποδοχές των δικαστικών λειτουργών που μετέχουν στα εκλογικά συνεργεία.
- Η επιστροφή/αποδέσμευση των παραβόλων κατ' εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων του Δικαστηρίου.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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).
Άρθρο 22 παρ. 6 και 7 του Ν.4798/2021, όπως ισχύουν και άρθρο 9 του π.δ. 85/2022, όπως ισχύει	• 1. Η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 και 7 του Ν.4798/2021, όπως ισχύουν • 2. η 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, όπως ισχύει
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κανονισμό Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Λάρισας, τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, του π.δ. 18/1989 (Α' 8), του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας και του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του Ν.4798/2021 (Α' 68)