ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	7
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8036888963	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 46, 68131, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	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. Γραμματειακή, διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου κυρίως παροχή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και μηχανοργάνωσης.

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**
• ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ • ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ • ΔΙΚΗΓΟΡΟΥΣ • ΠΟΛΙΤΕΣ	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ

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.
- Διαχειρίζεται το Ολοκληρωμένο σύστημα πρακτικών δικαστηρίων
- Διαχειρίζεται το σύστημα ηλεκτρονικών αντιγράφων αποφάσεων πολιτικών και ποινικών
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση ιστοσελίδας Πρωτοδικείου Αλεξανδρούπολης
- Διαχείριση ΚΣΗΔΕ για το Πρωτοδικείο Αλεξανδρούπολης όσον αφορά την χορήγηση ψηφιακών πιστοποιητικών
- για Γραμματείς και Δικαστές.
- Διαχείριση της πλατφόρμας e-presence για τις ανάγκες τηλεδιάσκεψης του Πρωτοδικείου Αλεξανδρούπολης
- Αναλαμβάνει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που άπτονται της πληροφορικής, μηχανογραφικής και τεχνικής
- υποστήριξης της Οργανικής Μονάδας, τα οποία είναι:
- - Αποδίδει κωδικούς, ρόλους και διευθύνσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στου εξουσιοδοτημένους χρήστες
- του συστήματος και ενημερώνει αυτό για τις αφίξεις και αναχωρήσεις χρηστών.
- - 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 στου 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.
- - Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπών δεδομένων από στοιχεία που αντλούνται από τα
- πληροφοριακά συστήματα και υποστηρίζουν την λειτουργία της Οργανικής του μονάδας.
- - Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του άμεσα
- προϊσταμένου τους, για θέματα χρήσης εξοπλισμού πληροφορικής και ψηφιακών εργαλείων που χρησιμοποιεί η

- θέση εργασίας τους.
- - Αναλύει δεδομένα με την χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining),
- όπου διατίθενται.
- - Συντάσσει ολοκληρωμένη τεχνική πρόταση για ττην προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών για τις
- εκάστοτε ανάγκες της υπηρεσίας.
- - 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 την παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης μέσα
- στην Οργανική μονάδα.
- - 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.
- - Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης/μετακίνησης ή προμήθειας εξοπλισμού (δομημένη
- καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών η/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κτλ.).
- - Δημιουργεί και συντηρεί σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της υπηρεσίας του αυτόνομα ψηφιακά
- εργαλεία, εφαρμογές, δέσμες εντολών (scripts) κ.λπ. για διευκόλυνση των υπαλλήλων της Οργανικής του
- Μονάδας στο έργο που τους έχει ανατεθεί και δεν παρέχεται ήδη από άλλο φορέα. Ο Προϊστάμενος εφόσον
- κρίνει ότι μπορεί να γίνει χρήση των εργαλείων αυτών σε ευρύτερη κλίμακα, τα προωθεί προς έγκριση στην
- αρμόδια διεύθυνση για τον σκοπό αυτό.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Άρθρο 22 παρ. 7 του Ν. 4798/2021	• - Πολύ καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων • Γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ. • Γνώση προτύπων ασφαλείας. • Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και συντήρησης υλικού Η/Υ. • Γνώση εφαρμογών λογισμικού ενδιαφέροντος.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• - Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (ά. 116 Ν. 4798/2021). • - Υπερωριακή απασχόληση κατά τη συγκρότηση εκλογικών συνεργείων σε εκλογικές αναμετρήσεις (εθνικές εκλογές, αυτοδιοικητικές εκλογές, ευρωεκλογές, δημοψηφίσματος)
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 (ά. 125 Ν. 4798/2021).