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 Α΄ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ | Α΄ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8163681353	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

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**
• Δικαστήρια και δικαστικές υπηρεσίες της χώρας • ΑΣΕΠ, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, λοιπά Υπουργεία και περιφερειακές υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: Α΄ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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.
- Ρύθμιση των παρακάτω θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων που υπηρετούν στις Γραμματείες του Συμβουλίου της
- Επικρατείας, της Γενικής Επιτροπείας της Επικράτειας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, των Πολιτικών, Ποινικών Δικαστηρίων και Εισαγγελιών της χώρας με την έκδοση ή την προπαρασκευή έκδοσης των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις διοικητικών πράξεων σχετικά με: α) στο διορισμό του πάσης φύσεως προσωπικού στις ως άνω υπηρεσίες και τη μονιμοποίηση αυτού, β) στις επιλογές προϊσταμένων των οργανικών μονά-δων των δικαστηρίων και των εισαγγελιών, γ) στην ανάθεση καθηκόντων άλλου κλάδου ,δ) στη χορήγηση των αδειών ,ε) στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβο-λών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης και στη μέριμνα για την προώθηση ενστάσεων κατά εκθέσεων αξιολόγησης,στ) στις επιβραβεύσεις δικαστικών υπαλλήλων,ββ) στις μετατάξεις - μεταφορές και αποσπάσεις υπαλλήλων του δημοσίου προς τα δικαστήρια και τις εισαγγελίες,γγ) στη λύση της υπαλληλικής σχέσης των δικαστικών υπαλλήλων και κάθε απαραίτητη ενέργεια που προβλέ-πεται στις κείμενες διατάξεις σχετικά με τη διαδικασία απονομής σύνταξης καθώς και την επάνοδό τους στην υπηρεσία, δδ) στη μέριμνα για τη διαρκή επιμόρφωση των δικα-στικών υπαλλήλων,εε) στην έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και της εκτός έδρας μετακίνησης των δικαστικών υπαλλήλων,στστ) στην αποστολή διοικητικού φακέλου με αναλυτι-κή έκθεση απόψεων, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας,ζζ) στην έκδοση της προκήρυξης εκλογών για την ανά-δειξη αιρετών εκπροσώπων των δικαστικών υπαλλήλων στα υπηρεσιακά συμβούλια,ηη) στην τήρηση και ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των δικαστικών υπαλλήλων για όλα τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας θέματα,θθ) στην παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικών με τα ανωτέρω θέματα,ιι) στην επικουρία του Υπουργού Δικαιοσύνης κατά την άσκηση της αρμοδιότητάς του σε θέματα πειθαρχικής δίωξης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στη θέση σε διαθεσιμότητα και αργία των δικαστικών υπαλλήλων και στην αναστολή άσκησης των καθηκόντων τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
αρ.13 παρ.1 και αρ. 27 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007	• ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα • οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και • των πτυχίων ΠΣΕ και Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης • ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής • ή αλλοδαπής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) • υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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 • Πτυχίο Νομικής
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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