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**
8451095088	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**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

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**
• Δ/νσεις Αστικής Κατάστασης στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις (τμήματα ιθαγένειας/πολιτογράφησης)/Υπουργείο Εσωτερικών • ΚΕΠ • Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές της ημεδαπής και αλλοδαπής • Πρεσβείες & Προξενικές Αρχές • Στρατολογικά γραφεία • Ελληνική Αστυνομία • Φορείς του Δημοσίου οι οποίοι υποχρεούνται να αναζητούν αυτεπαγγέλτως αντίγραφο ποινικού μητρώου	• Προϊστάμενος μονάδας: Α΄ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

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. • Βεβαίωση ποινικής κατάστασης και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου • Διαχειρίζεται το Ευρωπαϊκό Σύστημα Πληροφοριών Ποινικού Μητρώου (ECRIS). • Απαντάει σε αιτήματα, σχετικά με το ποινικό μητρώο, των πολιτών των κρατών-μελών της ΕΕ και των πολιτών των τρίτων χωρών. • Μεριμνά για την ανταλλαγή πληροφοριών με έντυπη ή ηλεκτρονική αλληλογραφία με τις αρμόδιες αρχές των κρατών-μελών της ΕΕ για θέματα που αφορούν στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Ελλάδας, οι οποίες απορρέουν από την εφαρμογή διεθνών συμβάσεων. • Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής χάριτος. • Υποστήριξη και επικαιροποίηση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του ΕΠΜ και του ευρωπαϊκού συστήματος ανταλλαγής πληροφοριών ποινικού μητρώου (ECRIS) και υποστήριξη των χρηστών τους πανελλαδικά

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
αρ.4 παρ.1 και αρ. 27 του π.δ. 50/2001 (Α 39)	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των

ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007	πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της 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 • Πολύ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
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**