

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9109991234	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 32, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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 δικαστηρίου

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου καθώς και ιδιώτες, δικηγόρους και φορείς εκτός δημοσίου	- Διευθύνοντα το Εφετείο Θράκης - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου - Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας - Έκδοση στατιστικών στοιχείων - Γραμματέας έδρας και διεκπεραίωση αυτής - Γραμματέας Βουλευμάτων, Εκδόσεων και Διατάξεων - Μέριμνα για τη θεώρηση, καθαρογραφή και δημοσίευση αποφάσεων - Εργασίες σχετικά με τη λογιστική διαχείριση και διαχείριση υλικού - Επικουρία και διεκπεραίωση των εργασιών που άπτονται της δικαιοδοσίας της Τριμελούς Επιτροπής Διαχείρισης Επιχορηγήσεων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 64 ν.3900/2010 ως ισχύει - Εργασίες σχετικές με τη μηχανοργάνωση και πληροφορική - Γραμματέας Εκδόσεων και Διατάξεων - Διαβίβαση δικογραφιών και εκθεμάτων στο αρχείο - Ενημέρωση ευρετηρίου ποινικών υποθέσεων της υπηρεσίας - Σύνταξη και καταχώρηση ΔΠΜ - Η άσκηση ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων και διακίνηση αυτών - Εκκαθάριση απολήψιμων ποινών και δικαστικών εξόδων ποινικών υποθέσεων και βεβαίωση αυτών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. - Διεκπεραίωση διαδικασίας χορήγησης δωρεάν νομικής βοήθειας σε ποινικές υποθέσεις - Σχετική ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος της υπηρεσίας με τα προβλεπόμενα στοιχεία - Κάθε απαραίτητη εργασία που προβλέπεται από το νόμο ή παραγγέλεται αρμοδίως

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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 • 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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του ν.4798/2021-Α 68)