

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

19/11/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9311209377

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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**

ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 34, 30200, ΔΗΜΟΣ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας, λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	- Προϊστάμενο μονάδας - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ / ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ - Προϊστάμενο μονάδας - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ - Διευθύνοντα την Εισαγγελία

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. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - 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. - Διαχειρίζεται συμβάντα που αφορούν τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών. - Αποτυπώνει ανάγκες, χαρτογραφεί και υλοποιεί συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών. - Παρακολουθεί τη χρήση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών και επεμβαίνει για την παροχή λύσεων σε προβλήματα που διαταράσσουν την καλή λειτουργία αυτών. - Η εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων Πληροφορικής και η ανελλιπής υποστήριξη και λειτουργία όλου του μηχανογραφικού (υλικού - λογισμικού) εξοπλισμού που έχει εγκατασταθεί στην Εισαγγελία - για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της. - Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η σταδιακή υλοποίηση της μηχανογράφησης των εργασιών σε όλα τα τμήματα της Εισαγγελίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες (Ελληνική Αστυνομία, Εφορίες, ΙΚΑ, άλλα Ασφαλιστικά Ταμεία, Υπουργεία κ.α.), καθώς και ο σχεδιασμός και η σταδιακή διασύνδεση της Υπηρεσίας - με Δικαστικές Υπηρεσίες (Πρωτοδικεία, Εφετεία κ.α.) και με άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες (Ελληνική Αστυνομία, Εφορίες, ΙΚΑ, άλλα Ασφαλιστικά Ταμεία, Υπουργεία κ.α.). - Η ανάλυση και ο σχεδιασμός για την επίτευξη της ηλεκτρονικής κατάθεσης των μηνύσεων και του ηλεκτρονικού προσδιορισμού των υποθέσεων. - Η δημιουργία και καλή λειτουργία της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσολογγίου. - Η δημιουργία υπηρεσιακών διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους και η διανομή –αποστολή σε ηλεκτρονική μορφή εγγράφων κατόπιν υπόδειξης του - Διευθύνοντος.

- Η μέριμνα για την προετοιμασία των στατιστικών στοιχείων όλων των τμημάτων της Εισαγγελίας και η συλλογή, επεξεργασία και διεκπεραίωση αυτών.
- Η απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών στην παροχή υπηρεσιών.
- Η δημιουργία Ευρωπαϊκών δικτυακών πυλών ηλεκτρονικής δικαιοσύνης (e-justice) για τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης που θα επιτρέπουν την ανάκτηση πληροφοριών της υπηρεσίας από άλλες χώρες και από δικαστήρια που βρίσκονται σε άλλες χώρες.
- Η κεντρική διαχείριση των εξυπηρετητών (servers) της Εισαγγελίας.
- Η αλληλογραφία του τμήματος.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

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.

άρθρο 9 του ΠΔ 85/2022-ΦΕΚ 232/Α/17-12-2022, Αρ. 22 παρ.2,6,7,8,9 του ν.4798/2021 (Α'68).

- 1. για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
- 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.

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.
- Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση εκτός του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.
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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας, παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθ. 125 Ν. 4798/2021- Α΄68).