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 ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9643758631	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 του ν. 4798/2021). 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΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου

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.
- Τα καθήκοντα και οι εργασίες που αναφέρονται αναλυτικά στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς, ήτοι καθημερινή παρακολούθηση και επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη χρήση των εφαρμογών πληροφορικής με στόχο την αποδοτικότερη εργασία των υπηρεσιών καθώς και με βελτιώσεις των ήδη λειτουργούντων προγραμμάτων. Εκπαίδευση των υπαλλήλων χειριστών, σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων με επιλεγμένες οδηγίες, ορολογίες, ευκολονόητες και προσιτές σε κάθε ενδιαφερόμενο υπάλληλο, Μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού και λογισμικού καθώς και προμήθεια όλων των αναγκαίων αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία κάθε υπολογιστή και εκτυπωτή . Διαχείριση ασφάλειας, ρύθμιση και παρακολούθηση της αποδόσεως του λειτουργικού συστήματος των δικτύων και των Βάσεων Δεδομένων, συντήρηση, αντίγραφα ασφάλειας, διατήρηση ακεραιότητας, διοικητική υποστήριξη της ιστοσελίδας που επιπλέον προβλέπει κάθε πρωί την εκτύπωση των αιτήσεων που έχουν κατατεθεί ηλεκτρονικά, διαβίβαση αυτών στα αντίστοιχα τμήματα, καταχώριση της διεκπεραίωσης αυτών, έλεγχος δημοσιευμένων ποινικών αποφάσεων προηγουμένης ημέρας, διόρθωση λαθών, δημιουργία αρχείου και αποστολή στην Εισαγγελία, παραλαβή, έλεγχος ποινικών υποθέσεων από Εισαγγελία και δημιουργία πινακίων επόμενης ημέρας, αποστολή δημοσιευμένων αποφάσεων πολιτικής διαδικασίας στους Δικηγορικούς Συλλόγους Πειραιώς και Αθηνών, καταχώριση συνθέσεων ποινικών δικαστηρίων, υποστήριξη εφαρμογών και αντιμετώπιση προβλημάτων των χρηστών, εκτύπωση και αποθήκευση καθαρογραμμένων πολιτικών αποφάσεων , σάρωση και οπτική αναγνώριση κειμένων για επεξεργασία σε Δικαστές, έκδοση στατιστικών στοιχείων για όλα τα Τμήματα του Πρωτοδικείου και εκτύπωση πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών και καθαρογραφής ποινικών αποφάσεων γραμματέων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
ΠΔ 85/2022 ΦΕΚ Α 232/2022 άρθρο 22 ν.4798/2021 ΦΕΚ Α 68/2021 και ν.5001/2022	• 1. Απαιτείται η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας και • 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.
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία εκτός ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 Ν.4798/2021
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

	ΝΑΙ	Με το νόμο 5001/2022(ΦΕΚ 227/Α/9-12-2022) καθιερώνεται η εισαγωγική εκπαίδευση και δια βίου επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων. Κάθε χρόνο προκηρύσσονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης θέσεις υποψηφίων δικαστικών υπαλλήλων προκειμένου να καλυφθούν τα κενά που έχουν δημιουργηθεί κατά το προηγούμενο έτος. Ο Διαγωνισμός διενεργείται από Επιτροπή που απαρτίζεται από ανώτατους και ανώτερους δικαστές, προϊσταμένους γραμματειών μεγάλων δικαστηρίων και μέλη ΔΕΠ. Τα προσόντα των Υποψηφίων καθορίζονται ανάλογα με τις προκηρυσσόμενες θέσεις: ΔΕ, ΤΕ ή ΠΕ. Ο διαγωνισμός περιλαμβάνει τρεις γραπτές εξετάσεις α) σε θέμα γενικής παιδείας, β) σε θέμα σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία δικαστηρίων και εισαγγελιών που περιλαμβάνει στοιχεία του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και γ) σε θέμα δικαίου, ιδίως συνταγματικού και δικονομικού καθώς και μια προφορική δοκιμασία. Η αρχική εκπαίδευση διαρκεί 6 μήνες και αποσκοπεί στην προετοιμασία μελλοντικών δικαστικών υπαλλήλων για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους. Κατά τη διάρκεια της φοίτησης καταβάλλεται στους εκπαιδευόμενους το σύνολο των μελλοντικών αποδοχών τους. Μετά το τέλος της θεωρητικής εκπαίδευσης και της πρακτικής άσκησης, οι εκπαιδευόμενοι κατατάσσονται με βάση τον συνδυασμό τριών βαθμών: τον βαθμό του εισαγωγικού διαγωνισμού, τον βαθμό της εκπαίδευσης και τον βαθμό της άσκησης. Η επιλογή του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας διορισμού γίνεται με βάση αυτή τη σειρά κατάταξης. Η ΕΣΔΙ παρέχει συνεχιζόμενη κατάρτιση σε όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους τόσο στην έδρα της όσο και σε περιφερειακό επίπεδο, κυρίως, σε ειδικά και επίκαιρα ζητήματα που αφορούν τα ιδιαίτερα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων καθώς και σε νέες ψηφιακές δεξιότητες.

		Όλες οι επιμορφωτικές δράσεις μπορούν να οργανώνονται από την ΕΣΔΙ είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ και άλλους φορείς. Η ΕΣΔΙ υποδέχεται δικαστικούς υπαλλήλους από χώρες τους εξωτερικού είτε για να διδάξουν στους εκπαιδευόμενους και στους επιμορφούμενους δικαστικούς υπαλλήλους είτε για να καταρτιστούν αυτοί στην ΕΣΔΙ.