

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 ΑΚΡΟΑΣΕΩΝ-ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ-ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΚΡΟΑΣΕΩΝ-ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ-ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1003982241	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας, λοιποί φορές του δημοσίου και μη	- Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΚΡΟΑΣΕΩΝ-ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ-ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ - Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ - Διευθύνοντα την Εισαγγελία

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. - Η διεκπεραίωση των προκαταρκτικών διοικητικών εξετάσεων και οι επαναλήψεις όλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του Εισαγγελέως Ακροάσεων, όπως διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελίες καταχώρισης εκπρόθεσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, παραγγελίες για πνευματική λύση του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, άδειες για τέλεση πολιτικού γάμου σε άλλο τόπο από εκείνο που έχει οριστεί και άδειες για σύναψη γάμου πριν από την παρέλευση της νόμιμης προθεσμίας, διεκπεραίωση αγωγών και προτάσεων για υποθέσεις που αφορούν γαμικές διαφορές, παραγγελίες προς Συμβολαιογράφους για τη χορήγηση αντιγράφων συμβολαίων και λοιπών συμβολαιογραφικών εγγράφων σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, παραγγελίες στις υπηρεσίες του Δημοσίου και γενικά όλων των Επιχειρήσεων του Δημόσιου Τομέα να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε Ψυχιατρικά Καταστήματα, παραλαβή δικογράφων που αναφέρονται στο άρθρο 134 Κ.Π.Δ., συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων, παραγγελίες για έκδοση άδειας ταφής και ενταφιασμού αζήτητων νεκρών, παραγγελίες προς την Ιατροδικαστική Υπηρεσία για διενέργεια νεκροψίας. - Προσέτι στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται: Επιδόσεις στον Εισαγγελέα σύμφωνα με τον Κ.Πολ.Δ. και το Αστικό Δίκαιο, παραλαβή και διεκπεραίωση επιδόσεων αστικών/εμπορικών δικογράφων για το εξωτερικό, παραλαβή/περαίωση αιτημάτων επίδοσης ποινικών και αστικών δικογράφων από το εξωτερικό σε περιοχές αρμοδιότητας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών, εξέταση μαρτύρων στο πλαίσιο διεκδίκησης διατροφής, διεξαγωγή αποδείξεων στο πλαίσιο αστικών/εμπορικών υποθέσεων, - κρατουμένων από το εξωτερικό στην Ελλάδα, διάφορα αιτήματα δικαστικής συνδρομής από δικαστικές αρχές του εξωτερικού. - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).
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 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 παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α'68).