

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

01/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

Μονάδα

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1041191042

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΑΝΘΙΜΟΥ ΚΟΥΓΙΟΥΜΤΖΙΔΗ 3, 58100, ΔΗΜΟΣ ΠΕΛΛΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ . 9 Ν. 4798/2021)

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 • Επικράτειας, Υπουργείο • Δικαιοσύνης, λοιπούς φορείς • του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ • Προϊστάμενος Γραμματείας

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Γραμματέας έδρας • 1) Κατάθεση δικογράφων όλων των διαδικασιών-επαναπροσδιορισμός υποθέσεων • 2) Διαχείριση προσωρινών διαταγών • 3) Διαχείριση συνενωτικών προσημειώσεων -εξαλείψεων • 4) Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεις πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, ανακοπές ερημοδικίας, αναιρέσεις) • 5) έκδοση απογραφών • 6) Έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών-αποποιήσεων & γενικής φύσεως • 7) Κατάθεση-διαχείριση δηλώσεων αποποίησης • 8) Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων δικαστηρίου ως γραμματέας έδρας -έκδοση εκθεμάτων και ενημέρωση πινακίων -μέριμνα για τη φωνοληπτική τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του δικαστηρίου • 9) Δημοσίευση αποφάσεων- καθαρογραφή αποφάσεων-μέριμνα για την θεώρηση αποφάσεων • 10) Έκδοση αντιγράφων • 11) Δημοσίευση διαθηκών (πρακτικά-αντίγραφα διαθηκών-διατάξεις κηρύξεως κυρίας) • 12) Διαχείριση υποθέσεων παροχής νομικής βοήθειας Ν. 3226/2004 • 13) Ένορκες βεβαιώσεις • 14) Διαχείριση κατασχετήριων εις χείρας τρίτων-δηλώσεις τρίτων • 15) Διαχείριση διατάξεων για την αναγνώριση σωματείων-συνεταιρισμών • 16) Εξωδικαστικοί συμβιβασμοί • 17) Έκδοση κληρονομητηρίων • 18) Έκδοση διαταγών πληρωμής-καταχώρηση των επιδόσεων • 19) Έκδοση και διαχείριση στατιστικών- Σύνταξη πινάκων κίνησης και εκκρεμότητας υποθέσεων του δικαστηρίου • 20) Διοικητικά θέματα-προμήθεια υλικών-διαχείριση εργασιών συντήρησης • 21) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποθέσεων Ν. 3869/2010 • 22) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας πτωχευτικού κώδικα • 23) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία • 24) Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • 25) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που ανατίθενται. • 26) Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας • 27) Χρήση εφαρμογών ηλεκτρονικών συστημάτων ψηφιακής διακυβέρνησης -Ανάρτηση πράξεων και συμβάσεων στα προγράμματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Ο.Δ.Υ.Ε	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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).
Άρθρο 9 ΠΔ 85/2022	• Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα με το άρθρο 9 Π.Δ 85/2022
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 ν. 4798/2021)
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
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 (άρθρο 125 του ν.4798/2021 - Α' 68)