

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/12/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΙΣΤΙΑΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

Μονάδα

Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΙΣΤΙΑΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1048083932

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

25ης ΜΑΡΤΙΟΥ 67, 34200, ΔΗΜΟΣ ΙΣΤΙΑΙΑΣ-ΑΙΔΗΨΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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.

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
ΑΛΛΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ (ΠΡΩΤ/ΚΕΙΟ,ΕΦΕΤΕΙΟ,ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΑ(, ΕΦΟΡΙΑ,ΚΕΠ,ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ ΚΛΠ.	Προϊστάμενος μονάδας: Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΙΣΤΙΑΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Οργάνωση αρχειακού υλικού με χρήση Η/Υ - ΧΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ - ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ - ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ & ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΣ ΤΗΝ ΚΕΙΜΕΝΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΕΙ ΤΟΥΣ ΣΥΝΑΛΛΑΣΟΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ - ΑΝΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΥΧΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΤΟΥ ΑΝΑΤΙΘΕΝΤΑΙ - ΠΡΟΤΕΙΝΕΙ ΤΡΟΠΟΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ - ΤΗΡΕΙ,ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΙ & ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΕΙ ΕΓΓΡΑΦΑ & ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ - ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΑΛΛΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ - Διαχειρίζεται τον φάκελο του κάθε υπό δημοπράτηση έργου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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).
ΠΔ 50/2001 (Α' 39) ΑΡΘΡ. 22 Ν. 4798/2021 (Α' 68)	- πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας 2. 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	- ΒΑΣΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ & ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΝΠΔΔ - ΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ Ως ΠΡΟΣ ΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ - ΝΑ ΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ Η/Υ/ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ, ΟΤΑΝ ΕΠΙΒΑΛΛΕΤΑΙ ΑΠΟ ΕΚΤΑΚΤΕΣ Η ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ
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	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ 10ΗΜΕΡΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ