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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

Μονάδα
Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΙΣΤΙΑΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1048083932	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
25ης ΜΑΡΤΙΟΥ 67, 34200, ΔΗΜΟΣ ΙΣΤΙΑΙΑΣ-ΑΙΔΗΨΟΥ, 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
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΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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 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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• ΒΑΣΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΣ 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΌΧΙ	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ 10ΗΜΕΡΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ