

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 30/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                  |
|---------------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Οργανισμός           |
|----------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΜΦΙΣΣΑΣ |

| Μονάδα                                |
|---------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1048812710    | 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                                   | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΑΛΩΝΩΝ 20, 33100, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας , λοιπούς τους</li> <li>φορείς του δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας</li> <li>Πρόεδρο Πρωτοδικών</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων</li> <li>Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής)</li> <li>Έκδοση στατιστικών στοιχείων</li> <li>Η μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων</li> <li>Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των δικογραφιών έως την αρχειοθέτησή τους.</li> <li>Γραμματέας έδρας</li> <li>Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό του Δικαστηρίου</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> </ul> |

| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν     | <ul style="list-style-type: none"> <li>πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας,</li> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                               |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων</li> <li>ΝΠΔΔ</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές</li> <li>υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                       |                                                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68) |