

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ**Οργανισμός**

ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1071031610

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

ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΑΣΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ & ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενο Εφετείου - Πρόεδρο Εφετών Ανατολική Κρήτης

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. - Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - Μεριμνά για την έγκριση , παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμόδιους για την υλοποίηση των Σχεδίων - Εργασίες σχετικές με τη διοίκηση του Εφετείου: Η γενική εποπτεία των υπαλλήλων της Γραμματείας, η παρακολούθηση για τη σωστή εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η επιτήρηση και η καλή διατήρηση των αρχείων, της βιβλιοθήκης και των επίπλων και σκευών του Δικαστηρίου. Η διεκπεραίωση της διοικητικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Διευθύνοντος το Εφετείο Δικαστή και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Διευθύνοντα το Δικαστήριο κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των δικαστικών λειτουργών, η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ζητημάτων που ανακύπτουν, στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργών. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαιρέσεως δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 ΚΠολΔ. Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την ετήσια Επιθεώρηση του Εφετείου από τον Αρεοπαγίτη. Ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Αρειο Πάγο. Η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων των δικαστικών λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων. Η τήρηση των αρχείων μισθοδοσίας και έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικές με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ., η γνωστοποίηση μεταβολών στοιχείων μισθοδοσίας και ατομικών στοιχείων τόσο των δικαστών όσο και των υπαλλήλων στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων. Η διαδικασία χορήγησης αδειών σε δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους. Η διαδικασία των πειθαρχικών των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Εφετείου και η συμμετοχή των αρμοδίων δικαστικών υπαλλήλων του Τμήματος. Ο διορισμός και περαιτέρω η συμμετοχή των δικαστικών υπαλλήλων στις Επιτροπές υποψηφίων δικηγόρων. Η τήρηση των εγκυκλίων του Υπουργείου Δικαιοσύνης καθώς και του Προέδρου και Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, όπως επίσης και τα έγγραφα και οι αναφορές διαφόρων Αρχών, οι φάκελοι της προκαταρκτικής εξέτασης του άρθρου 99 του ν. 1756/1988 και κάθε άλλο έγγραφο που έχει σχέση με τη Γραμματεία του Εφετείου. Οι διαδικασίες για α) την καταστροφή και εκποίηση αρχειακού υλικού και διαφόρων ξύλινων ή μεταλλικών ειδών και υλικών, β) την ανακύκλωση διαφόρων ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών συσκευών. Οι εργασίες οι σχετικές με τη λειτουργία του Πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Εφετείου και η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων. Η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών υπαλλήλων και δικηγόρων. Η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, και ασκουμένων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Εφετείο. Η τήρηση αρχείου των εκλογών ετεροδημοτών και η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων Βουλευτικών Εκλογών.

Η διεκπεραίωση διαδικασίας χορήγησης δωρεάν νομικής βοήθειας (αποφάσεις κ.λπ.). Ο διορισμός δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος. Η κατάθεση εγγυοδοσιών, καθώς και η απόδοση των σχετικών γραμματίων. Η σύγκληση της ετήσιας υπηρεσιακής συνέλευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 25 και 26 του ν. 2812/2000 (ΦΕΚ 67 τ.Α') «Κύρωση Κώδικα Δικαστικών υπαλλήλων» και περαιτέρω η καθαρογραφή των πρακτικών και της απόφασης.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
- 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

- 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

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