

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 25/09/2024 |

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

| Οργανισμός           |
|----------------------|
| ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| Μονάδα                                   |
|------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1071460223    | 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 |
|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συντομη 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.<br>Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του δικαστηρίου. |

| 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>• Δικαστικές Υπηρεσίες</li> <li>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> <li>• Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Εφετείου και του Προϊσταμένου Διευθύνσεως της Γραμματείας και η δημοσίευση των αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και των πράξεων και αποφάσεων του Προέδρου.</li> <li>• Οι εργασίες του Γραφείου Γραμματείας Επιθεώρησης του άρθρου 81 παρ. 3 ν. 1756/1988.</li> <li>• Η Γραμματεία της Ολομέλειας του Εφετείου και του Συμβουλίου Εφετών του άρθρου 76 παρ. 2 του ν. 1756/1988.</li> <li>• Η Γραμματεία του Πενταμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου του Εφετείου Θεσσαλονίκης του άρθρου 95 παρ. 11 του ν. 1756/1988.</li> <li>• Η Γραμματεία του Πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 23 του ν. 2812/2000 (και ως Πειθαρχικού).</li> <li>• Η γραμματειακή υποστήριξη για τη διενέργεια πειθαρχικών προκαταρκτικών εξετάσεων κατά δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων.</li> <li>• Η κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων και των συμβουλίων.</li> <li>• Η γραμματειακή υποστήριξη των Προέδρων Εφετών που διενεργούν επιθεώρηση στα Πρωτοδικεία και Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Εφετείου.</li> <li>• Η τήρηση (και σε ηλεκτρονική μορφή) του μητρώου, των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και των αδειών Δικαστών και Υπαλλήλων.</li> <li>• Η κατάρτιση της μηνιαίας υπηρεσίας των δικηγόρων για αυτεπάγγελο διορισμό στα ποινικά δικαστήρια του Εφετείου.</li> <li>• Η διεκπεραίωση αιτήσεων πολιτών χαμηλού εισοδήματος για παροχή νομικής βοήθειας στο πλαίσιο του ν. 3226/2004.</li> <li>• Η παραλαβή δικαιολογητικών δικηγόρων για αμοιβή τους από αυτεπάγγελο διορισμό.</li> <li>• Η διενέργεια εκλογών (βουλευτικών, τοπικής αυτοδιοίκησης, ευρωεκλογών, αιρετών εκπροσώπων υπηρεσιακών συμβουλίων, τριμελούς συμβουλίου διεύθυνσης Εφετείου).</li> <li>• Οι εκθέσεις της γραμματείας.</li> <li>• Η όρκιση δικαστών, υπαλλήλων, δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών.</li> <li>• Οι εργασίες σχετικά με τη μετακίνηση δικαστών εκτός έδρας, για τη συγκρότηση δικαστηρίων.</li> <li>• Η τήρηση εθιμοτυπίας.</li> <li>• Τα αντικείμενα του προβλεπόμενου από το άρθρο 20 του ν. 1756/1988 Γραφείου Νομολογίας και Έρευνας.</li> <li>• Η γραμματειακή υποστήριξη του Σωματείου «Ταμείο Ενίσχυσης και Αλληλοβοήθειας Δικαστικών Λειτουργών Εφετείου Θεσσαλονίκης».</li> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |  |
|------------------------------------|--|
|                                    |  |

| 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 22 παρ. 6 και 7 Ν. 4798/2021 "Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων", όπως ισχύουν | <ul style="list-style-type: none"> <li>Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας</li> <li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul> |
| Γνώσεις                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul>                          |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.</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 (άρθρο 125 Ν. 4798/2021, ΦΕΚ Α' 68). |

