

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1096425101	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
ΦΙΛΩΝΟΣ & ΣΚΟΥΖΕ 3-5, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 του ν. 4798/2021). 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΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου.

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας. • Τήρηση, σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων των ποινικών Δικαστηρίων, και την καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κλπ), καταχώρηση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από το άρθρο 142 ΚΠΔ βιβλίο, υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος του ΟΣΔΔΥ. • Τα καθήκοντα και εργασίες του Τμήματος που αναφέρονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς.

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).
ΠΔ 85/2022 ΦΕΚ Α 232/2022 άρ. 22 Ν 4798/2021 ΦΕΚ Α 68/2021 και ν. 5001/2022	• 1. Απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας και • 2. 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.
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	• Εργασία εκτός ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν.4798/2021.
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

	ΝΑΙ	Με το νόμο 5001/2022(ΦΕΚ 227/Α/9-12-2022) καθιερώνεται η εισαγωγική εκπαίδευση και δια βίου επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων. Κάθε χρόνο προκηρύσσονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης θέσεις υποψηφίων δικαστικών υπαλλήλων προκειμένου να καλυφθούν τα κενά που έχουν δημιουργηθεί κατά το προηγούμενο έτος. Ο Διαγωνισμός διενεργείται από Επιτροπή που απαρτίζεται από ανώτατους και ανώτερους δικαστές, προϊσταμένους γραμματειών μεγάλων δικαστηρίων και μέλη ΔΕΠ. Τα προσόντα των Υποψηφίων καθορίζονται ανάλογα με τις προκηρυσσόμενες θέσεις: ΔΕ, ΤΕ ή ΠΕ. Ο διαγωνισμός περιλαμβάνει τρεις γραπτές εξετάσεις α) σε θέμα γενικής παιδείας, β) σε θέμα σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία δικαστηρίων και εισαγγελιών που περιλαμβάνει στοιχεία του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και γ) σε θέμα δικαίου, ιδίως συνταγματικού και δικονομικού καθώς και μια προφορική δοκιμασία. Η αρχική εκπαίδευση διαρκεί 6 μήνες και αποσκοπεί στην προετοιμασία μελλοντικών δικαστικών υπαλλήλων για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους. Κατά τη διάρκεια της φοίτησης καταβάλλεται στους εκπαιδευόμενους το σύνολο των μελλοντικών αποδοχών τους. Μετά το τέλος της θεωρητικής εκπαίδευσης και της πρακτικής άσκησης, οι εκπαιδευόμενοι κατατάσσονται με βάση τον συνδυασμό τριών βαθμών: τον βαθμό του εισαγωγικού διαγωνισμού, τον βαθμό της εκπαίδευσης και τον βαθμό της άσκησης. Η επιλογή του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας διορισμού γίνεται με βάση αυτή τη σειρά κατάταξης. Η ΕΣΔΙ παρέχει συνεχιζόμενη κατάρτιση σε όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους τόσο στην έδρα της όσο και σε περιφερειακό επίπεδο, κυρίως, σε ειδικά και επίκαιρα ζητήματα που αφορούν τα ιδιαίτερα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων καθώς και σε νέες ψηφιακές δεξιότητες.
--	-----	---

		Όλες οι επιμορφωτικές δράσεις μπορούν να οργανώνονται από την ΕΣΔΙ είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ και άλλους φορείς. Η ΕΣΔΙ υποδέχεται δικαστικούς υπαλλήλους από χώρες τους εξωτερικού είτε για να διδάξουν στους εκπαιδευόμενους και στους επιμορφούμενους δικαστικούς υπαλλήλους είτε για να καταρτιστούν αυτοί στην ΕΣΔΙ. Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)
--	--	---