ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ - ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Μονάδα
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ - ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1121104163	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του και παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 Ν. 4798/2021).

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**
• Δικαστήρια, Εισαγγελίες, • λοιπούς φορείς του Δημοσίου • και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ - ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ • Προϊστάμενο Γραμματείας • ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΜΙΑΣ

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.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Διευθύνοντος του Δικαστηρίου.
- 1) Κατάθεση δικογράφων όλων των διαδικασιών – επαναπροσδιορισμός υποθέσεων
- 2) Διαχείριση προσωρινών διαταγών
- 3) Διαχείριση συναινετικών προσημειώσεων - εξαλείψεων
- 4) Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεις πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, ανακοπές ερημοδικίας, αναιρέσεις)
- 5) Έκδοση απογράφων
- 6) Έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών - αποποιήσεων & γενικής φύσεως
- 7) Κατάθεση – διαχείριση δηλώσεων αποποίησης
- 8) Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων δικαστηρίου ως γραμματέας έδρας – έκδοση εκθεμάτων και ενημέρωση
- πινακίων
- 9) Δημοσίευση αποφάσεων – καθαρογραφή αποφάσεων – μέριμνα για την θεώρηση αποφάσεων
- 10) Έκδοση αντιγράφων
- 11) Δημοσίευση διαθηκών (πρακτικά - αντίγραφα διαθηκών – διατάξεις κηρύξεως κυρίας)
- 12) Διαχείριση υποθέσεων παροχής νομικής βοήθειας ν. 3226/2004
- 13) Ένορκες βεβαιώσεις
- 14) Διαχείριση κατασχετήριων εις χείρας τρίτων - δηλώσεις τρίτων
- 15) Διαχείριση διατάξεων για την αναγνώριση σωματείων - συνεταιρισμών
- 16) Εξωδικαστικοί συμβιβασμοί
- 17) Έκδοση κληρονομητηρίων
- 18) Έκδοση διαταγών πληρωμής – καταχώρηση των επιδόσεων
- 19) Έκδοση και διαχείριση στατιστικών
- 20) Διοικητικά θέματα – προμήθεια υλικών – διαχείριση εργασιών συντήρησης
- 21) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποθέσεων Ν. 3869/2010
- 22) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας πτωχευτικού κώδικα
- 23) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- 24) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- 25) Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς της

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).
ΑΡΘΡΟ 22 ΠΑΡ 6 ΚΑΙ 7 Ν.4798/2021	• η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής • Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα • αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών • διαδικτύου
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών • υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας • της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Βασικές γνώσεις κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68)