

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ – ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ – ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1122092369	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΝΑΡΗ 60 & ΚΑΝΑΚΑΡΗ, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	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΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ – ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

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. - το καθηκοντολόγιο προκύπτει από τα άρθρα 11 και επόμενα του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου. βλ. Απόφασεις Ολομέλειας των δικαστών του Δικαστηρίου: 2/2017 και 2/2024 (εις ιστοσελίδα του). Β. Τμήμα καταθέσεως δικογράφων – προσδιορισμού υποθέσεων – στατιστικών. - Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται κυρίως: α) Η παραλαβή και καταχώρηση στο Σύστημα των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων και λοιπών δικογράφων που ασκούνται δια καταθέσεως στο Δικαστήριο ή αποστέλλονται από άλλες Αρχές ή υποβάλλονται με ηλεκτρονικά μέσα, όταν τούτο καταστεί δυνατό, η χορήγηση επισήμων αντιγράφων τους για κοινοποίησή τους από τους καταθέτες καθώς και η χορήγηση κωδικού αριθμού για την ηλεκτρονική παρακολούθηση της πορείας κάθε υποθέσεως. Η μέριμνα επικόλλησης των αναγκαίων ενσήμων παράστασης, η παραλαβή αποδεικτικών είσπραξης παραβόλων και πόρων των διαφόρων ταμείων (γραμμάτια προκαταβολής εισφορών και ενσήμων Δικηγορικών Συλλόγων) σχετικών επί των παραστάσεων των δικηγόρων. Η μέριμνα κατάρτιση δικογραφιών και η ταξινόμηση τους κατ'αντικείμενο και σύνθεση. Η ταχεία προώθηση των ενδίκων βοηθημάτων προσωρινής δικαστικής προστασίας στα τμήματα συνεδριάσεων προς εκδίκαση. Η παραλαβή των εγγράφων και φακέλων απόψεων επί των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, οι οποίοι αποστέλλονται στο Δικαστήριο από τις διοικητικές Αρχές, η συσχέτιση τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες και η προώθησή τους στα αρμόδια τμήματα συνεδριάσεων. Η κατάρτιση και υπογραφή εκθέσεων, πράξεων και λοιπών εγγράφων, δια του Συστήματος, ώστε τα βιβλία καταχώρησης δικογράφων και προδικαστικών υποθέσεων να τηρούνται με πληρότητα. β) η συνεργασία με τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο για τον προσδιορισμό των υποθέσεων και στη συνέχεια η χρέωση και παράδοση των υποθέσεων αυτών στα τμήματα συνεδριάσεων. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές ή αναβλητικές αποφάσεις. Η συσχέτιση των συναφών, εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων, για το ενιαίο της δικαστικής κρίσεως. Η παραλαβή και ο χειρισμός των αιτήσεων κατ'εξαίρεση προσδιορισμού δικασίμου και επιτάχυνσης- προτίμησης. γ) η περιοδική έκδοση των στατιστικών στοιχείων κίνησης των εργασιών του Δικαστηρίου, όπως προκύπτουν από το Σύστημα, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων συνεδριάσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η απόλυτη ακρίβεια αυτών. δ) η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους. Η χορήγηση αντιγράφων εγγράφων και η έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων επί των υποθέσεων που εκκρεμούν στο Τμήμα. Οι ενέργειες απόδοσης αριθμού πρωτοκόλλου επί εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος. Η παραλαβή παρεμβάσεων, προσθέτων λόγων και λοιπών αιτήσεων επί εκκρεμών υποθέσεων στο Τμήμα.

- ε) Η αρμοδιότητα για την περιοδική εκτύπωση όλων των βιβλίων εισαγωγής δικογράφων κάθε είδους, προδικαστικών υποθέσεων, δημοσίευσης αποφάσεων, πράξεων Προέδρου κλπ του Δικαστηρίου, πλην αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα των άλλων Τμημάτων.

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 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν	• 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. • Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, το ΠΔ 18/1989, τις λοιπές δικονομικές διατάξεις, τον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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
		Ως δικαστικός υπάλληλος, υπάγεται στις διατάξεις του Κώδικα Δικαστικών υπαλλήλων (Ν 4798/2021 ΦΕΚ Α 68)