

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Οργανισμός

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα

ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1135107446	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΝΩΣΟΥ, 71409, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.
Κατάθεση ενδίκων μέσων, προσδιορισμός και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων

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
Λοιποί φορείς του Δημοσίου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ - Προϊστάμενο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- 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 συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Παραλαβή και ηλεκτρονική κατάθεση των κυρίων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων αρμοδιότητας του Δικαστηρίου και προσδιορισμός αυτών, καθώς και παραλαβή και αποστολή κυρίων ενδίκων μέσων αρμοδιότητας άλλων Δικαστηρίων, μέσω Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Δ.Δ. - Εξαγωγή των στατιστικών στοιχείων των εργασιών του Δικαστηρίου, μέσω Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Δ.Δ. και αποστολή τους στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στη Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων - Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).
αρ.22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021	- Καλή Γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας - 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	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Βασικές γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, του Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Ηρακλείου (Β' 3164/19-7-2021)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος, μετά την ανάληψη υπηρεσίας, παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική επιμόρφωση (αρ. 125 Ν.4798/2021 (Α'68))