

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1140158498

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

ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ & ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας.	ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ

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. - Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία- Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των Τμημάτων της Γραμματείας, - Εισηγείται στο Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας- Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής- Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίασή της- Συγκαλεί υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων και προεδρεύει αυτής - Ελέγχει μέσω του ενυπόγραφου παρουσιολογίου την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων, και ενημερώνει σχετικά το Διευθύνοντα-Διαχειρίζεται τα πάγια χορηγήματα - Ελέγχει την υποβολή του ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ των υπηρετούντων - Θέτει στόχους για όλη τη Γραμματεία- Ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.- Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού -Διαχειρίζεται τα πάγια επιχορηγήματα- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και τις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και τη διαχείριση αυτών- Διαχειρίζεται την γραφική ύλη, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα Τμήματα της Εισαγγελίας- Συντάσσει και υποβάλλει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών- Ελέγχει τη σωστή καταχώριση και διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν "Διαύγεια" κλπ - Τηρεί πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας. Τηρεί Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο. Υπεύθυνος για την τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων, την τήρηση μητρώου Εισαγγελικών λειτουργιών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και την ενημέρωση των ατομικών φακέλων αυτών, την τήρηση μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας, ενημέρωση των ατομικών φακέλων και παράδοση των αρχείων αυτών. Την ηλεκτρονική τήρηση αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών -γονικών -φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των Εισαγγελικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού. Την κοινοποίηση εγγράφων, που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και τη υποβολή των οικείων αποδεικτικών. Διεκπεραιώνει τις εργασίες που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργιών από τον Επιθεωρητή-Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας. επιθεωρήσεις και οι πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων (Ληξιαρχείων,Δημοσίων Κατηγόρων κ.λπ.) της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας. Συντάσσει τις ατομικές εκθέσεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού και διεκπεραιώνει τις εργασίες που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών. Ασχολείται με την εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμώνων

και τις αιτήσεις Δικαστικής Συμπαράστασης (κατάθεση, έλεγχος δικαιολογητικών, διαβίβαση στο Πρωτοδικείο).

- Διεκπεραιώνει την διαδικασία περί της καταστροφής άχρηστων και χωρίς ιστορική αξία αρχείων της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις άρθρου μόνου Β.Δ. 120/1966.
- Εφαρμόζει τις σύγχρονες μεθόδους και συστήματα πληροφορικής.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

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).

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, 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

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές
- υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021

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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68