

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΙΓΙΟΥ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1169041519

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

ΚΟΡΙΝΘΟΥ 67, 25100, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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 Εισαγγελέως με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Εισαγγελέως και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

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
• όλες τις δικαστικές υπηρεσίες, αστυνομικά τμήματα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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. • Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Εισαγγελέως του δικαστηρίου • Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Εισαγγελέως. • Η ενημέρωση Εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα. • Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ασφαλείας του κτιρίου και της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης • Η εποπτεία των υπαλλήλων που είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και την τεχνική υποστήριξη της υπηρεσίας • Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, ως γραμματείας της Εισαγγελίας ανήκουν: • 1) Διαδικασία ακούσιας νοσηλείας, δικαστικής συμπαράστασης, κοινωνικών ερευνών. • 2) Η ηλεκτρονική ανάρτηση σχετικών δικαιολογητικών των προμηθειών. • 3) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας εμπιστευτικών εγγράφων. • 4) Η κοινοποίηση αστικών δικογράφων στο εξωτερικό. • 5) Η παροχή στον Εισαγγελέα, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών και την οργάνωση του ετήσιου προγραμματισμού του σχηματισμού. • 6) Η κατάρτιση και υποβολή στον Εισαγγελέα σχεδίου πινάκων συμμετοχής των δικαστών ανά δικάσιμο και σύνθεση. • 7) Η κατάρτιση σχεδίων πράξεων και διατάξεων Εισαγγελέως. • 8) Η επιμέλεια για την επίδοση εγγράφων και διατάξεων, καθώς και η σύνταξη των σχετικών σχεδίων αποδεικτικών επιδόσεως και διαβιβαστικών αποστολής τους. • 9) Η διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών. • 10) Η ενημέρωση του Εισαγγελέως για τις συνεδριάσεις, διασκέψεις και η παράδοση σε αυτόν των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων. • 11) Η μέριμνα για την καθαρογραφή κατηγορητηρίων. • 12) Η προετοιμασία όλων των σχετικών επιθεωρήσεων, οι παραγγελίες ελέγχου συμβολαιογράφων, αμίσθων δικαστικών επιμελητών, ληξιαρχείων, δημοσίων κατηγορών. • Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα. (αρ.48 παρ. 2, 3 ΦΕΚ Β' 2462/2013)

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).
Άρθ. 22 παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021 Άρθ. 9 του ΠΔ 85/2022	1. Για τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. 2. Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθ. 9 του π.δ. 85/2022.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον οργανισμό λειτουργίας δικαστηρίων, κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον Κανονισμό λειτουργίας της Εισαγγελίας, 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 Εισαγγελία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του Ν.4798/2021 (Α' 68))