

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Δ΄ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΔΡΑΣ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ Δ΄ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΔΡΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1171812148	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
ΠΥΛΗΣ 17-19, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Δικαστηρίου.

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ' ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΔΡΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- 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 καταχώριση των προσδιορισμένων υποθέσεων στα πινάκια, η σύνταξη των κλήσεων, η παράδοση των κλήσεων και αποφάσεων στους Επιμελητές για επίδοση, η σύνταξη του εκθέματος και κάθε άλλη εργασία σχετική με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις. - Η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ, των υπό δημοσίευση ή έκδοση αποφάσεων από τους υπηρετούντες στα τμήματα, δικαστές. - Παραλαβή δικογράφων, υπομνημάτων, εκθέσεων απόψεων και εγγράφων που αφορούν στις υποθέσεις που εκδικάζονται, σύνταξη των πρακτικών και υπογραφή των πρωτότυπων των αποφάσεων. - Υπογραφή χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά κατά περίπτωση: α) των διαβιβαστικών εγγράφων των κλήσεων των διαδικών για την εμφάνισή τους στη δικάσιμο, καθώς και των αποφάσεων που εκδίδονται - δημοσιεύονται, β) των εντολών προς τους επιμελητές για επίδοση κλήσεως και αποφάσεων, γ) βεβαίωση της επίδοσης κλήσεων και αποφάσεων, με την προσκόμιση των αποδεικτικών από τους επιμελητές, δ) υπογραφή των διαβιβαστικών εγγράφων με τα οποία επιστρέφονται οι φάκελοι των υποθέσεων, κατ' άρθρο 149 παρ. 3 ΚΔΔ, θέτοντας και σχετικό έγγραφο στο φάκελο της δικογραφίας και ε) τις κατ' άρθρο 139 Α' ΚΔΔ προκλήσεις προς του διαδικούς. - Εποπτεία και παρακολούθηση της τήρησης και ορθής εφαρμογής των σχετικών διαδικασιών, κατά τη χρήση του ΟΣΔΔΥ ΔΔ από τους υφισταμένους Υπαλλήλους του Τμήματος όπου Προϊσταται, με την επικουρία και του Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφορικής και Οικονομικών.

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).
άρθρο 22 παρ. 6, και 7 του Ν. 4798/2021 (Α'68), άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022	- Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν. 4798/2021 απαιτείται καλή γνώση αγγλικής,γαλλικής,γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. - Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 4798/2021 απαιτείται 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	Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του 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 οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού 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.
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 από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)