

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΑΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1205935704	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 85, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Στις αρμοδιότητες του εν λόγω τμήματος ανήκει α) η κατάθεση και η υποβολή στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης των ακυρωτικών υποθέσεων για χρέωσή τους στα αρμόδια τμήματα, (αιτήσεις ακύρωσης και αντίστοιχες αιτήσεις αναστολής αρ. 15 ν. 3068/2002) και η περαιτέρω διαβίβαση τους στα ακυρωτικά τμήματα για ορισμό δικασίμου και εκδίκαση και β) η κατάθεση των αντιρρήσεων αρ. 76 ν. 3386/2005, καθώς και των σχετικών ανακλήσεων αρ. 76 (παρ. 5) του ιδίου ως άνω νόμου, η υποβολή των υποθέσεων αυτών καθημερινά, στον οριζόμενο πρόεδρο για ορισμό δικασίμου και χρέωση σε πρόεδρο ή πρωτοδίκη, γ) η γραμματειακή υποστήριξη στις σχετικές διαδικαστικές πράξεις, που απαιτούνται έως την εκδίκαση της υπόθεσης. Ειδικότερα, οι υπάλληλοι του τμήματος αυτού θα επιμελούνται τη σύνταξη πινακίου, την κλήτευση της Διοίκησης για την αποστολή του διοικητικού φακέλου, την κατάρτιση φακέλου δικογραφίας, τη συμπλήρωση του σχετικού φακέλου, αμέσως μετά τη διαβίβαση των απόψεων της διοίκησης, καθώς και των σχετικών αποδεικτικών εγγράφων του αντιλέγοντος, την υποβολή τους, την ημέρα της δικασίμου, ενώπιον του αρμοδίου προέδρου για εκδίκαση, δ) η τήρηση μηνιαίων και ετήσιων στατιστικών εισαγωγής και χρέωσης των υποθέσεων αυτών στα αρμόδια τμήματα συνεδριάσεων ή στους προέδρους, αντίστοιχα και ε) η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους για την πορεία των υποθέσεών τους, η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών και η έκδοση, κατά νόμο, αντιγράφων των εγγράφων των δικογραφιών, που εκκρεμούν στο τμήμα αυτό. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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 (Α' 68) αρ.9 π.δ.85/2022 (Α' 232)	- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας - 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	Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κανονισμό του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθήνας, τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, 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.
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
		Η θέση αφορά ενιαία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου. Τα τυπικά προσόντα που περιγράφονται στη συγκεκριμένη θέση αφορούν στον υπάλληλο που υπηρετεί σήμερα. Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 ν. 4798/2021 Α' 68)