

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

5

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

11/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

**Μονάδα**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1206665106

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**

ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 5, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου άρθρο 22 παρ. 9 ν.4798/2021.

**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                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαστήρια και δικαστικές υπηρεσίες της χώρας</li> <li>Λοιπούς φορείς του Δημοσίου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li></li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li></li> <li>Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής).</li> <li></li> <li>Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό του Δικαστηρίου.</li> <li></li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων</li> <li>Ο Γραμματέας παραλαμβάνει τις δικογραφίες προς προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση και τις προετοιμάζει στα πλαίσια διενέργειας αυτών, με τη σύνταξη εγγράφων και κλήσεων, με την υπόδειξη του Πταισματοδίκη, επίσης αποστέλλει τα έγγραφα και τις κλήσεις στους παραλήπτες τους και προβαίνει στη συσχέτιση απαντητικών εγγράφων και των αποδεικτικών κλήσεων στις δικογραφίες και συμπράττει με τον Πταισματοδίκη του Τμήματος στη λήψη ένορκων και χωρίς όρκο καταθέσεων και απολογιών. Ακόμη ασχολείται με την πληροφόρηση των δικηγόρων και των διαδίκων σχετικά με τις δικογραφίες του Τμήματος του που τους αφορούν και προβαίνει στην αποστολή των δικογραφιών στις αρμόδιες δικαστικές υπηρεσίες μετά την περαίωση τους.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .</li> <li>Στην αρμοδιότητα του είναι η ηλεκτρονική διαχείριση μητρώου ανθρώπινου δυναμικού δικαστικού λειτουργού και υπαλλήλων της Υπηρεσίας.</li> <li>Καταχώρηση Εισαγγελικών παραγγελιών στα οικεία βιβλία και ενημέρωσή τους, Σύνταξη κλήσεων για προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση και ανωμοτί εξηγήσεις, σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφων που αφορούν στην εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών, προετοιμασία φακέλου εγγράφων για πληρωμή πραγματογνωμόνων, γραφολόγων κλπ, εξυπηρετεί δικηγόρους, πολίτες και διαδίκους, αναπληρώνει την Γραμματέα στα καθήκοντα της προανάκρισης, ασκεί εποπτεία εν γένει όλων των εργασιών του τμήματος και διεκπεραιώνει οτιδήποτε εμπίπτει στις αρμοδιότητες του τμήματος. Καταχώρηση στατιστικών στοιχείων, σύνταξη πινάκων και διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας, που του ανατίθεται από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Διεύθυνσης της Γραμματείας, χάριν της Υπηρεσίας.</li> <li>Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, συντάσσει τις εκθέσεις εμφανίσεως και αναχωρήσεως των δικαστικών υπαλλήλων και δικαστών.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Ύπαρξη 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                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών και διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ.</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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                                               | ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ. ΕΠΙΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΑΙ ΣΥΝΕΧΩΣ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΗΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. |