ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Ε΄ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΙΚΑΣΕΩΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
Ε΄ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΙΚΑΣΕΩΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1221186778	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 55, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: Ε΄ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΙΚΑΣΕΩΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Παραλαβή πάσης φύσεως και κατηγορίας δικογράφων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων και καταχώρησή τους ανά αντικείμενο και κατηγορία στο ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα (Ο.Σ.Δ.Υ.Δ.Δ), έλεγχος αυτών, σχηματισμός φακέλων δικογραφίας, έλεγχος, παραλαβή και πρωτοκόλληση, ανά αντικείμενο στο μηχανογραφικό σύστημα (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ Δ.Δ) του Δικαστηρίου των διαβιβασθέντων από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία της αρμοδιότητας του εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων και μέριμνα συμπλήρωσης των φακέλων των δικογραφιών. Παραλαβή και διεκπεραίωση των υποβληθέντων, από τους δικηγόρους, ηλεκτρονικών καταθέσεων και μέριμνα συμπλήρωσης τυχόν ελλείψεων.
- Χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών και τήρηση ειδικού αρχείου προσδιορισμού, πληροφόρηση διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους και έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων πορείας και ενδίκων μέσων.
- Χρέωση αναστολών ουσίας και ακυρωτικής διαδικασίας, διαταγών πληρωμής και αιτήσεων ευεργετημάτων πενίας/νομικής βοήθειας.
- Παραλαβή και πρωτοκόλληση αναπομπών από το ΣΤΕ, παραπεμπτικών αποφάσεων από άλλα δικαστήρια και προώθησή τους.
- Παρακολούθηση πορείας προδικαστικών αποφάσεων και επαναπροσδιορισμός των σχετικών υποθέσεων, αναζήτηση και συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων, προετοιμασία και υποβολή στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου των πρωτοείσακτων και απροσδιορίστων υποθέσεων, υποβολή προτιμήσεων, αιτήσεων αλλαγής έδρας και δηλώσεων παραίτησης απροσδιορίστων υποθέσεων, έκδοση σχετικών πράξεων προσδιορισμού, καταχώρηση στον υπολογιστή των προσδιορισθέντων υποθέσεων και παράδοση αυτών στα οικεία τμήματα προς εκδίκαση.
- Προετοιμασία, χρέωση και έκδοση πράξεων ορισμού τμήματος για την ενδοδικαστική επίλυση αγωγών και προώθησή τους στα αρμόδια Τμήματα.
- Συσχετισμός και υποβολή στην Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης προς χρέωση των πρωτοείσακτων αιτήσεων ακυρώσεως , υποβολή προτιμήσεων, αιτήσεων αλλαγής έδρας και δηλώσεων παραίτησης πρωτοείσακτων ακυρωτικών υποθέσεων, έκδοση σχετικών πράξεων χρέωσης, καταχώρηση στον υπολογιστή των χρεωθέντων υποθέσεων και παράδοση αυτών στα οικεία τμήματα προς εκδίκαση.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων και ειδικών καταλόγων προσδιορισμού και χρέωσης υποθέσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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 πέραν του ωραρίου εργασίας
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)α