ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1224195378	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 του ν. 4798/2021). 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	**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**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου.

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- 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 αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων, καταχώριση σε ηλεκτρονικό αρχείο και εκτύπωση εκθέσεων καταθέσεως, εκτύπωση εκθέσεων καταθέσεως, χορήγηση αντιγράφων,σύνταξη των προσωρινών διαταγών,ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου,εκτύπωση των εκθεμάτων και ενημέρωση αυτών με το αποτέλεσμα της συζητήσεως, σύνταξη των πινάκων αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, δημοσίευση των αποφάσεων, τήρηση του βιβλίου κινήσεως των υποθέσεων,τήρηση του αρχείου εκδιδομένων αποφάσεων, χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, έκδοση κλήσεων διαδίκων, σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως εγγυητικών επιστολών,σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού και πρακτικών παραιτήσεως από δικογράφων και δικαιώματος,σύνταξη προεδρικών πράξεων για ορισμό πραγματογνωμόνων,σύνταξη πρακτικών ορκίσεως πραγματογνωμόνων, σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχειρίσεως, σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, την αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση, τη χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, με την παραλαβή αιτήσεων και σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, την τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από το νόμο ή διατάσσεται από το Δικαστή, τη σύνταξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, την απόδοση εγγυητικών επιστολών, τη σύνταξη πινάκων εργασιών των Δικαστών και τη χορήγηση αποσπασμάτων εκδιδομένων αποφάσεων. Επίσης τη σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων και τη χορήγηση σχετικών αντιγράφων. Με την κατάθεση αιτήσεων και δημοσίευση αποφάσεων περί παροχής νομικής βοήθειας σύμφωνα με το ν. 3226/2004.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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).

ΠΔ 85/2022 ΦΕΚ Α 232/2022 άρ. 22 Ν 4798/2021 ΦΕΚ Α 68/2021 και ν. 5001/2022	• 1.Απαιτείται η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και • 2. η 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.
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία εκτός ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 Ν.4798/2021.
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

	ΝΑΙ	Με το νόμο 5001/2022(ΦΕΚ 227/Α/9-12-2022) καθιερώνεται η εισαγωγική εκπαίδευση και δια βίου επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων. Κάθε χρόνο προκηρύσσονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης θέσεις υποψηφίων δικαστικών υπαλλήλων προκειμένου να καλυφθούν τα κενά που έχουν δημιουργηθεί κατά το προηγούμενο έτος. Ο Διαγωνισμός διενεργείται από Επιτροπή που απαρτίζεται από ανώτατους και ανώτερους δικαστές, προϊσταμένους γραμματειών μεγάλων δικαστηρίων και μέλη ΔΕΠ. Τα προσόντα των Υποψηφίων καθορίζονται ανάλογα με τις προκηρυσσόμενες θέσεις: ΔΕ, ΤΕ ή ΠΕ. Ο διαγωνισμός περιλαμβάνει τρεις γραπτές εξετάσεις α) σε θέμα γενικής παιδείας, β) σε θέμα σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία δικαστηρίων και εισαγγελιών που περιλαμβάνει στοιχεία του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και γ) σε θέμα δικαίου, ιδίως συνταγματικού και δικονομικού καθώς και μια προφορική δοκιμασία. Η αρχική εκπαίδευση διαρκεί 6 μήνες και αποσκοπεί στην προετοιμασία μελλοντικών δικαστικών υπαλλήλων για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους. Κατά τη διάρκεια της φοίτησης καταβάλλεται στους εκπαιδευόμενους το σύνολο των μελλοντικών αποδοχών τους. Μετά το τέλος της θεωρητικής εκπαίδευσης και της πρακτικής άσκησης, οι εκπαιδευόμενοι κατατάσσονται με βάση τον συνδυασμό τριών βαθμών: τον βαθμό του εισαγωγικού διαγωνισμού, τον βαθμό της εκπαίδευσης και τον βαθμό της άσκησης. Η επιλογή του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας διορισμού γίνεται με βάση αυτή τη σειρά κατάταξης. Η ΕΣΔΙ παρέχει συνεχιζόμενη κατάρτιση σε όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους τόσο στην έδρα της όσο και σε περιφερειακό επίπεδο, κυρίως, σε ειδικά και επίκαιρα ζητήματα που αφορούν τα ιδιαίτερα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων καθώς και σε νέες ψηφιακές δεξιότητες.

		Όλες οι επιμορφωτικές δράσεις μπορούν να οργανώνονται από την ΕΣΔΙ είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ και άλλους φορείς. Η ΕΣΔΙ υποδέχεται δικαστικούς υπαλλήλους από χώρες τους εξωτερικού είτε για να διδάξουν στους εκπαιδευόμενους και στους επιμορφούμενους δικαστικούς υπαλλήλους είτε για να καταρτιστούν αυτοί στην ΕΣΔΙ. Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)