

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΕΡΟΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1238541410	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
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΒΕΡΟΙΑΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη 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: ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΕΡΟΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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. - Χρέωση επειγουσών δικογραφιών, αποχρέωση δικογραφιών, επανυποβολές, - Διατάξεις - Απάντηση εγγράφων Πταισματοδικείων και άλλων Υπηρεσιών - Βουλεύματα (αποχρέωση, επίδοση, υποβολή δικογραφιών) - Εξυπηρέτηση δικηγόρων, πολιτών, τηλεφωνική εξυπηρέτηση - Προτάσεις (άρση απορρήτου),δέσμευση παραβόλου, προεργασία για κάποιον πίνακα, Πιστοποιητικά - Χρέωση δικογραφιών (συν την προεργασία) - Πίνακας λαθρεμπορίας καυσίμων - Πίνακας φορολογικών υποθέσεων - Πίνακας χρέωσης εργασιών Εισαγγελέων - Πίνακας εκκρεμότητας μηνύσεων ανά Εισ. - Πίνακας εκκρεμότητας δικογραφιών ανά Εισ. - Πίνακας Νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες - Πίνακας δήμευσης ή δέσμευσης - Πίνακας φοροδιαφυγής - Πίνακας υποθέσεων διαφθοράς και οικονομικών εγκλημάτων - Πίνακας υποθέσεων αθλητικής βίας - Πίνακας υποθ. χρηματοδότησης τρομοκρατίας - Πίνακας υποθέσεων παράνομης διακίνησης ενηλίκων, παιδιών - Πίνακας υποθ. διαφθοράς και κατάχρησης δημοσίου - Πίνακας υποθ. κακομεταχείρισης πολιτών από κρατικά όργανα - Πίνακας υποθ. περί πνευματικής ιδιοκτησίας - Πίνακας υποθ. με εμπλοκή νομικού προσώπου - Πίνακας υποθ. με ρατσιστική βία - Πίνακας υποθ. Ν.927/79 - Πίνακας υποθ. με λαθρεμπορία, καυσίμων, αλκοολούχων και καπνικών προϊόντων - Πίνακας υποθ. Ν.4022/11 - Κατάσταση Εισαγγελικών Λειτουργιών (εις διπλούν όλα τα παρακάτω γιατί αφορούν την επιθεώρηση του δικαστικού έτους της Εισαγγελίας Εφετών και του Αρείου Πάγου) - Κατάσταση εργασιών όλων των Εισαγγελέων (κίνησης μηνύσεων και δικογραφιών) - Ατομική έκθεση επιθεώρησης για κάθε Εισαγγελέα

- Ανά Εισαγγελία καταστάσεις ανακριτικών δικογραφιών κατ άρθρο 308 και 308Α ΚΠΔ και προκαταρκτικών κατ άρθρο 43 και άρθρο 47 ΚΠΔ
- Κατάσταση υποθέσεων που εκδόθηκε ένταλμα προσωρινής κράτησης και ο χειρισμός τους.
- Πίνακας υποθέσεων για θύματα εμπορίας ανθρώπων και παράνομης διακίνησης μεταναστών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 & 7 του Ν. 4798/2021	• Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ΠΔ 85/2022.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, 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. • Να χειρίζεται 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 • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ΠΔ 85/2022. • καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021
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	