

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 1 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ 1 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1241110696	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΝΑΡΗ 60 & ΚΑΝΑΚΑΡΗ, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ 1 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. - το καθηκοντολόγιο προκύπτει από τα άρθρα 11 και επόμενα του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου. Απόφαση Ολομέλειας 2/2017. Δ. Τέσσερα (4) Τμήματα Γραμματείας, αντίστοιχα των κατ άρθρο 1 παρ. 1 τεσσάρων Τμημάτων συνεδριάσεων και των Τμημάτων διακοπών. - Στην αρμοδιότητα των Τμημάτων αυτών περιλαμβάνονται κυρίως: α) η προετοιμασία και η συμμετοχή δικαστικού υπαλλήλου στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου επί της έδρας. β) Η ταξινόμηση εγγραφής των υποθέσεων δια του Συστήματος στα πινάκια κατά δικάσιμο, η σύνταξη των εγγράφων κλήσεων για συζήτηση και η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους είτε από τους επιμελητές του Δικαστηρίου είτε από όργανα άλλων αρχών στις οποίες αποστέλλονται για το σκοπό αυτό, ή, εφόσον καταστεί δυνατό, η επίδοση με ηλεκτρονικά μέσα, η καταχώρηση αυτών στα βιβλία κλήσεων όπως τηρούνται ηλεκτρονικά. Η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, η παραλαβή εκθέσεων εισηγητών, υπομνημάτων, νομιμοποιητικών εγγράφων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζητήσεως, αναβολής ή καταργήσεως δίκης, η παράδοση των υποθέσεων στον δικαστή, η επιστροφή τους, η ακριβής τήρηση και ενημέρωση του ιστορικού των υποθέσεων στο Σύστημα και συναφώς η ορθή τήρηση του βιβλίου εισηγητών σε όλες τις εγγραφές. Οι ενέργειες επί της δημοσίευσης αποφάσεων ή πρακτικών, η συμπλήρωση των κατάλληλων εγγραφών στο Σύστημα και η συναφής πληρότητα των βιβλίων δημοσίευσης. Η παραλαβή του σχεδίου και του πρωτοτύπου των αποφάσεων από τον δικαστή σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, η επεξεργασία για την απόδοση της τελικής μορφής με τον κειμενογράφο και η αποθήκευση του εγγράφου της αποφάσεως στο Σύστημα, ο έλεγχος του προοιμίου του πρωτοτύπου της δικαστικής αποφάσεως και των στοιχείων της δημοσίευσης ως προς την ακρίβεια και την ταύτιση τους με τα πρακτικά συζήτησης – δημοσίευσης, η διόρθωση και υπογραφή των αντιγράφων των αποφάσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές ή η αποστολή τους σε άλλες αρμόδιες αρχές για κοινοποίηση στους διαδίκους ή οι ενέργειες ηλεκτρονικής κοινοποίησης όταν καταστεί δυνατή. γ) Οι ενέργειες επί των αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας και αντιρρήσεων, η παρακολούθηση των ειδικών προθεσμιών, η μέριμνα έγκαιρης υποβολής των δικογραφιών στον δικαστή που εκτελεί υπηρεσία για την χορήγηση προσωρινής διαταγής, η επικοινωνία με τις εμπλεκόμενες Αρχές, η παραλαβή των σχετικών εγγράφων, η χρέωση σε εισηγητή και οι ενέργειες έως και την έκδοση και κοινοποίηση της απόφασης. δ) Η παραλαβή από το Τμήμα προσδιορισμού των εφέσεων και αιτήσεων αναιρέσεως και η ενέργειες επί αυτών μέχρι της αποστολής τους, μαζί με τους σχετικούς φακέλους, στα αρμόδια Δικαστήρια. Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού των δικογραφιών, επί προδικαστικών αποφάσεων, αμέσως μετά την παραλαβή των

στοιχείων που ζητήθηκαν. Η παραλαβή δηλώσεων παραίτησης, παρεμβάσεων και προσθέτων λόγων επί υποθέσεων που ευρίσκονται στο Τμήμα.

- ε) Μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, η επιστροφή των σχετικών στοιχείων στις διάδικες Αρχές, (ασφαλιστικά ταμεία κλπ) και η τοποθέτηση στο Αρχείο του Δικαστηρίου των φακέλων των δικογραφιών με τα στοιχεία που παραμένουν σε αυτές.
- στ) Η περιοδική έγγραφη εσωτερική ενημέρωση επί των προβλεπομένων στατιστικών στοιχείων για την ακριβή απόδοση της κίνησης των εργασιών του Τμήματος. Η απόλυτη ταύτιση των στοιχείων αυτών με τα προκύπτοντα από το Σύστημα και τις σχετικές εγγραφές, ειδικότερα όσο αφορά την χρέωση των δικαστικών λειτουργιών.
- ζ) Η έκδοση απογράφου, ο υπολογισμός τελών, η παραλαβή αποδεικτικών καταβολής τελών χαρτοσήμου και παραβόλου, η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων, των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων (γραμμάτια προκαταβολής αμοιβών, εισφορών και ενσήμων Δικηγορικών Συλλόγων), η απόδοση των παραβόλων και του δικαστικού ενσήμου, σύμφωνα με το διατακτικό των δικαστικών αποφάσεων.
- η) Η αλληλογραφία με άλλες δικαστικές υπηρεσίες, δημόσιες αρχές ή διαδίκους, η παραλαβή αιτήσεων, σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών, η χορήγηση αντιγράφων εγγράφων ή αποφάσεων, η απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου επί εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων των υποθέσεων του Τμήματος και κάθε άλλη δικονομικώς προβλεπόμενη έκθεση, πράξη ή ενέργεια αναγκαία για τη εύρυθμη διεξαγωγή της δίκης και την πληροφόρηση των διαδίκων.
- θ) Η περιοδική εκτύπωση δια του Συστήματος πινακίων δικασίμων, βιβλίου κλήσεων, βιβλίου επίδοσης αποφάσεων, βιβλίου εισηγητών και ο έλεγχος της ορθής συμπλήρωσης των στοιχείων επί αυτών.
- ι) η διαφύλαξη, ταξινόμηση κατ' έτος και κατ' αύξοντα αριθμό των φακέλων των δικογραφιών και εντός αυτών των σχεδίων αποφάσεων, των εναπομεινάντων στοιχείων κλπ, των πρωτοτύπων αποφάσεων, πρακτικών συζητήσεως, βιβλίων, προ της εισαγωγής του Συστήματος από της συστάσεως του Δικαστηρίου αλλά και των βιβλίων που εκτυπώνονται δια του Συστήματος, στο Αρχείο του Δικαστηρίου. Τα ανωτέρω καθήκοντα δυνατόν να ανατίθενται, εκ περιτροπής κάθε έτος, σε ένα εκ των Τμημάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

NAI

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

- Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες
- 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

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, το ΠΔ 18/1989, τις λοιπές δικονομικές διατάξεις, τον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου

	• 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	
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
		Ως δικαστικός υπάλληλος, υπάγεται στις διατάξεις του Κώδικα Δικαστικών υπαλλήλων (Ν 4798/2021 ΦΕΚ Α 68). Τα καθήκοντα και ο θεσμικός ρόλος των Δικαστικών Υπαλλήλων (γραμματειακή υποστήριξη, διοικητικά καθήκοντα), καθορίζονται με σαφή και νομικά κατοχυρωμένο τρόπο από το Σύνταγμα (άρθρο 92), τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Ν 4798/2021 ΦΕΚ Α 68) , τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσης Δικαστικών λειτουργών Ν.4938/2022 και τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας του Δικαστηρίου