

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

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οργανισμός

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1247222814	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΥΛΗΣ 17-19, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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.
Επικουρεί τους δικαστικούς λειτουργούς στο έργο τους, απασχολείται στην ταξινόμηση και την προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Άμεση επικουρία των δικαστικών λειτουργιών στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους. • Η ταξινόμηση και η προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων, εφόσον αυτό προβλέπεται στον κανονισμό του οικείου δικαστηρίου. • Εφόσον προβλέπεται στον κανονισμό του δικαστηρίου, η επεξεργασία της νομολογίας του δικαστηρίου και η σύνταξη ευρετηρίων και δελτίων νομολογίας εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας. • 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στα άρθρα 22 και 26 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
αρθρ 26παρ8, 27παρ1 του ΠΔ50/2001(Α'39), αρθρ22παρ 9,10 και αρθρ 26παρ.1,2,3 του ν.4798/2021(Α'68)	• ...8. Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, εφόσον δεν καθορίζεται με τον οργανισμό ή κανονισμό, ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. Αν η άδεια άσκησης του αυτού επαγγέλματος χορηγείται σε κατόχους διαφορετικών πτυχίων ή διπλωμάτων ή απολυτηρίων τίτλων της ημεδαπής, τότε αυτά αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού στον οικείο κλάδο ή ειδικότητα με την προϋπόθεση όμως της ισοτιμίας των τίτλων αυτών. • 1. Για όλες τις ειδικότητες των κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετα προσόντα διορισμού εφεξής ορίζονται υποχρεωτικά: • (α) Η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ. Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

	• (β) Η άριστη ή η πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση εκ των χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη. ... • ...9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών. • 10. Με την επιφύλαξη της παρ. 9 και των ειδικών διατάξεων του Κώδικα για τους κλάδους ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου και ΠΕ Δικαστικής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων, ως προς τα τυπικά προσόντα διορισμού στους κλάδους και τις ειδικότητες του άρθρου 21 εφαρμόζεται αναλόγως ο ν. 3528/2007 (Α' 26) για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. Τα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών προσδιορίζονται από τους απαιτούμενους ως τυπικά προσόντα τίτλους σπουδών, όπως ειδικότερα προβλέπονται στους κανονισμούς των δικαστηρίων και εισαγγελιών. • 1. Οι υποψήφιοι δικαστικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου διαθέτουν τα προσόντα και δεν έχουν τα κωλύματα που προ βλέπονται για τους δικαστικούς υπαλλήλους. Επιπλέον: α) Έχουν άδεια άσκησης του δικηγορικού επαγγέλματος από δικηγορικό σύλλογο της χώρας ή από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ηνωμένου Βασιλείου ή είναι υπάλληλοι μόνιμοι ή με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που περιλαμβάνονται στις κατηγορίες της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4440/2016 (Α' 224), συμβολαιογράφοι, δικαστικοί επιμελητές ή δικαστικοί υπάλληλοι, εφόσον διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται στο παρόν άρθρο, εκτός από εκείνο της άδειας άσκησης δικηγορικού επαγγέλματος και κατέχουν πτυχίο νομικής σχολής ημεδαπού πανεπιστημίου ή πτυχίο νομικής σχολής αλλοδαπού πανεπιστημίου, εφόσον έχει λάβει ακαδημαϊκή ή επαγγελματική αναγνώριση. • β) Να έχουν γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) επεξεργασία κειμένων, (β) υπολογιστικά φύλλα και (γ) υπηρεσίες διαδικτύου, που αποδεικνύεται με τον τρόπο που προβλέπεται από το π.δ. 50/2001 (Α' 39) για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. • 2. Με την προκήρυξη του διαγωνισμού μπορεί να ορίζονται και πρόσθετα τυπικά προσόντα. • 3. Διατάξεις που ευνοούν ειδικές κατηγορίες υποψηφίων ή καθορίζουν ειδικές προσαυξήσεις της βαθμολογίας δεν έχουν εφαρμογή.
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 αρμοδιότητος 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.

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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δωδεκάμηνη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 34, 35, 36, 38 του ν. 4798/2021 - Α' 68).