

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΣΕΡΡΩΝ**Οργανισμός**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΣΕΡΡΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1248360927

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΡΑΡΧΙΑΣ 53, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοψη 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.

Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου

Διεύθυνση Γραμματείας του δικαστηρίου

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
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου ή μη	• Πρόεδρο Πρωτοδικών Δ.Δ. που διευθύνει το Δικαστήριο

Κύρια καθήκοντα
• Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου. • Κατανέμει αρμοδιότητες και εργασίες μεταξύ των υπαλλήλων της Γραμματείας και λαμβάνει κάθε μέτρο για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας. • Υποστηρίζει γραμματειακά και εν γένει διοικητικώς τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και τους λοιπούς δικαστικούς λειτουργούς που υπηρετούν σε αυτό. • Συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης των δικαστικών λειτουργών και των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου. • Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Γραμματείας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. • Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου. • Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου. • Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικώς και εγγράφως την αλληλογραφία του Δικαστηρίου. • Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Προϊσταμένου Προέδρου του Δικαστηρίου. • Ενημερώνει τους δικαστικούς λειτουργούς και τους υπαλλήλους της Γραμματείας για υπηρεσιακά θέματα. • Μεριμνά για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων. • Εποπτεύει την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δικαστηρίου. • Εκδίδει και αποστέλλει προς τις αρμόδιες εποπτικές αρχές τα στατιστικά στοιχεία του Δικαστηρίου, όπως προκύπτουν από το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ. (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη). • Διενεργεί, αναθέτει και εποπτεύει τις προμήθειες και την εκτέλεση εργασιών προς κάλυψη των αναγκών του Δικαστηρίου. • Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του Δικαστηρίου. • Συντονίζει και εποπτεύει τις διαδικαστικές ενέργειες για την καταστροφή τμήματος του αρχείου, την εκποίηση άχρηστου αρχειακού υλικού και την παράδοσή του στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.). • Τηρεί και εποπτεύει το αρχείο του Δικαστηρίου και διαβιβάζει τις δικογραφίες σε αυτό. • Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά. • 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.

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 και 7 του Ν.4798/2021, όπως ισχύουν.	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 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	• Βασικές γνώσεις των εξής νομοθετημάτων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά: α)του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, β)του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, γ)του π.δ. 18/1989 (Α' 8),δ) του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και ε)του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. • 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	• Απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές • ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, ν. 4798/2021 - • Α' 68).
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 δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του ν.4798/2021 - Α'68).