

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 20 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΑΣ 20 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1249198149	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 85, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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.

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: 20 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΑΣ

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. - Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που τοποθετούνται στα τμήματα αυτά περιλαμβάνονται: η αναπλήρωση του γραμματέα στις συνεδριάσεις του τμήματος, η σύνταξη των πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων που αξιώνει ο νόμος για την πιστοποίηση των διάφορων δικαστικών ενεργειών, η εγγραφή των προσδιοριζόμενων υποθέσεων στα πινάκια κατά δικάσιμο, η σύνταξη και ανάρτηση εκθέματος, η παραλαβή των δικογράφων, υπομνημάτων κτλ που αφορούν τις υποθέσεις αυτές, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων για συζήτηση και η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους- είτε από τους επιμελητές του Δικαστηρίου στους οποίους παραδίδονται με σχετική έγγραφη εντολή, είτε από όργανα άλλων αρχών στις οποίες αποστέλλονται, για το σκοπό αυτό, η δημοσίευση των αποφάσεων και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία δημοσίευσης, η παραλαβή και συνυπογραφή των πρωτοτύπων των αποφάσεων μετά τη θεώρησή τους από τον εισηγητή ή τον πρόεδρο, η διόρθωση και υπογραφή των αντιγράφων των αποφάσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές, με έγγραφη εντολή, ή η αποστολή τους σε άλλες αρμόδιες αρχές για κοινοποίηση στους διαδίκους, η παραλαβή, από το Τμήμα Ένδικων Μέσων, των εφέσεων, αιτήσεων αναίρεσης κτλ, η φροντίδα για την κατάρτιση των σχετικών φακέλων και η παράδοσή τους στο Τμήμα Διεκπεραίωσης και Πρωτοκόλλου προς αποστολή τους στο Διοικητικό Εφετείο Αθήνας ή στο Συμβούλιο της Επικρατείας, αντίστοιχα (καθόσον αφορά τις εφέσεις και τις αιτήσεις αναίρεσης), η παράδοση στα οικεία τμήματα προσδιορισμού των φακέλων των προδικαστικών αποφάσεων, η κατάρτιση καταστάσεων και γενικά η εκτέλεση όσων απαιτούνται, κατά νόμο, για την απόδοση ή κατάπτωση των παραβόλων και του δικαστικού ενσήμου σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκδιδόμενες αποφάσεις, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, η επιστροφή, μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, των σχετικών στοιχείων, στις αρχές, τα ασφαλιστικά ταμεία κ.τ.λ. που έχουν εκδώσει τις προσβαλλόμενες πράξεις και στο αρχείο, των φακέλων των δικογραφιών με τα στοιχεία που παραμένουν σε αυτές, η κατάρτιση των προβλεπόμενων στατιστικών πινάκων για την κίνηση εργασιών του Τμήματος, κάθε άλλη συναφής ενέργεια που είναι αναγκαία για τη διεξαγωγή 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 στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).

αρ.22 παρ.6 & 7 του ν. 4798/2021 (Α'68) αρ.9 π.δ.85/2022 (Α'232)	• 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	• Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κανονισμό του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθήνας, τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, 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 οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
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
	ΌΧΙ	Η θέση αφορά ενιαία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου. Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 ν. 4798/2021 Α'68)