

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1268988501	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
ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 30, 42132, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, 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 της Εισαγγελίας.

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ

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. • Η εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. • Η υποβολή προτάσεων με τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Η καταχώρηση των μηνύσεων και των δικογραφιών στο ηλεκτρονικό σύστημα της Υπηρεσίας. • Η καθαρογραφή κατηγορητηρίων, ο προσδιορισμός δικογραφιών σε δικασίμους, η καταχώρηση αυτών στο ηλεκτρονικό σύστημα και στα πινάκια. • Η ηλεκτρονική σύνταξη εκθέματος Δικαστηρίου. • Η καταχώρηση αναβλητικών υποθέσεων. • Η εκτέλεση αποφάσεων Δικαστηρίου. • Η εκτέλεση μεταγωγών κρατουμένων. • Η διεκπεραίωση θεμάτων εκουσίας δικαιοδοσίας. • Η έκδοση δελτίου ποινικού μητρώου. • Η ηλεκτρονική καταχώρηση αιτήσεων πάσης φύσεως. • Η χορήγηση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και απαντητικών εγγράφων. • Η κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Η εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας. • Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. • Η έκδοση στατιστικών στοιχείων. • Η παροχή στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών. • Η κατάρτιση και υποβολή στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς σχεδίου πινάκων συμμετοχής των Εισαγγελικών Λειτουργών ανά δικάσιμο και σύνθεση. • Η κατάρτιση πίνακα χρεώσεων των υποθέσεων σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς. • Η επιμέλεια για την επίδοση κλήσεων, διατάξεων, βουλευμάτων και λοιπών εγγράφων, κατά τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας. • Η ενημέρωση των Εισαγγελικών Λειτουργών για τα ακροατήρια και η παράδοση σε αυτούς των δικογραφιών και λοιπών εγγράφων. • Η τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Η τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Η διαβίβαση των δικογραφιών και των εκθεμάτων στο αρχείο.

- Η εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα πειθαρχικών προκαταρκτικών εξετάσεων ενώπιον των Εισαγγελικών Λειτουργιών.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη των Εισαγγελικών Λειτουργιών και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα (Ν. 4798/2021 ΦΕΚ Α '68/2021).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

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).

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον Οργανισμό Δικαστηρίων (Ν.1756/1988) τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων (Ν.4798/2021), τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ (Ν.3528/2007), καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.

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 δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρθρ. 125 του ν. 4798/2021 – Α 68)