

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Οργανισμός

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Κωδικός Θέσης

1273173109

Κατηγορία Προσωπικού

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 ΕργασίαςΠΛΑΤΕΙΑ ΔΑΣΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ & ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, 71202, ΔΗΜΟΣ
ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

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.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Βαθμός**

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	κ ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Ο Διευθύνων την γραμματεία της Εισαγγελίας: 1) Διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοση του κατά τα οριζόμενα στον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων - και εισηγείται στον Εισαγγελέα για την κατανομή των αντικειμένων των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών. 2) Συντάσσει τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντα του, μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικείμενων της εισαγγελίας και για την ασφαλή φύλαξη αυτών. 3) Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της Εισαγγελίας και μεριμνά για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών και την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και άλλων ειδών απαιτητών για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, χειριζόμενος τα σχετικά με τις προμήθειες και τις πιστώσεις θέματα (σύνταξη συμβάσεων, παραλαβή – υποβολή δικαιολογητικών, αναρτήσεις στο διαδίκτυο, όπου απαιτείται κ.ο.κ.). Επίσης εποπτεύει τα - συνεργεία καθαρισμού και διαχειρίζεται τις τυχόν χορηγούμενες σχετικές πιστώσεις. Προβαίνει στη σύνταξη, παραλαβή, υποβολή καταστάσεων και εγγράφων που αναφέρονται στη μισθοδοσία των υπηρετούντων στην Εισαγγελία, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών, δικαιολογητικών για ασφαλιστικά ταμεία, διεκπεραίωση δικαιολογητικών για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικών εξόδων. 4) Στα καθήκοντα του ανάγονται επίσης: Η εμπιστευτική αλληλογραφία και η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου. Η διεκπεραίωση εγγράφων και της σχετικής διαδικασίας που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές - μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών, συμβολαιογράφων, δικαστικών επιμελητών και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις. Η σύνταξη-υποβολή των πινάκων εργασιών της εισαγγελίας, καθώς και των λοιπών στατιστικών πινάκων, η παραλαβή - καθαρογραφή - διεκπεραίωση των εκθέσεων επιθεώρησης, καθώς επίσης των πινάκων εργασιών των εισαγγελιών πρωτοδικών και των ανακριτών - και η καθαρογραφή και διανομή της υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών. Η τήρηση βιβλίου προσωρινά κρατούμενων κατηγορουμένων και η παρακολούθηση των ορίων προσωρινής κράτησης αυτών, καθώς επίσης η - ειδοποίηση των διαδίκων ή των συνηγόρων τους να λάβουν γνώση εισαγγελικών προτάσεων, η σύνταξη σχετικής βεβαίωσης και η μνεία στον φάκελο της οικείας δικογραφίας. Τέλος, μεριμνά για την βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας. Τον διευθύνοντα τη γραμματεία αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ο προϊστάμενος του τμήματος. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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).
άρθρο 22 παρ. 6 και 7 Ν. 4798/2021 "Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων", 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
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 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