ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1281031171	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ & • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΟΥ • ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ • ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ • ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Γραμματείς εδρών αρμόδιοι για την τήρηση, καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και την έγκρισή τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων (ΟΣΠΔ).
- Διεκπεραίωση των ενεργειών επί α) των υποθέσεων Ειδικών Διαδικασιών και β) επί των κατατεθειμένων, πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024, δικογράφων στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Κουφαλίων και Βασιλικών, των διαδικασιών Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκουσίας Δικαιοδοσίας, Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου - ν-4738/2020, Ασφαλιστικών Μέτρων, Ανακοπών, Περιουσιακών Διαφορών - Μισθώσεων, Εργατικών Διαφορών, Ειδικής Διαδικασίας-Αυτοκίνητα και της Ρύθμισης Οφειλών - ν. 3869/2010 και ν. 4745/2020, ιδίως:
- 1) η τήρηση δικασίμων
- 2) η ενημέρωση των ολοκληρωμένων συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΠΔ) και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου
- 3) ηλεκτρονική δέσμευση του e-paravolo
- 4) η τήρηση αρχείου των συζητηθεισών, ανά διαδικασία και δικάσιμο υποθέσεων που ανατέθηκαν σε δικαστή
- 5) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος
- 6) η επιμέλεια για την έκδοση πράξεων διόρθωσης αποφάσεων και ορισμού δικασίμου, η επεξεργασία της δικογραφίας και η κλήτευση και ενημέρωση των διαδίκων
- 7) η παραλαβή των δικογράφων (Υπόμνημα, Σημείωμα, Προτάσεις και Προσθήκη-Αντίκρουση) των διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος και των αποδεικτικών μέσων των διαδίκων
- 8) η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ολοκληρωμένων δικογραφιών της νέας τακτικής (κατ' άρθρο 237 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και της Διαδικασίας Μικροδιαφορών (κατ' άρθρο 469 παρ. 1 εδ. γ΄ Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και η εγγραφή των υποθέσεων στα οικεία πινάκια
- 9) ο επαναπροσδιορισμός ματαιωθεισών υποθέσεων (στην περίπτωση που προβλέπεται οίκοθεν επαναπροσδιορισμός) και η κλήτευση των διαδίκων
- 10) η διακίνηση των σχετικών της παραίτησης από το δικόγραφο εγγράφων στις υποθέσεις του ν.3869/2010 και
- 11) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021 - Α' 68).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68).