

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
Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΙΚΑΣΕΩΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΟΥΣΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα

Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΙΚΑΣΕΩΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1319103566

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

ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 55, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α'

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β'

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ'

• Δ'

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Η καταχώριση των προσδιορισμένων υποθέσεων στα πινάκια, η σύνταξη των κλήσεων, η παράδοση των κλήσεων και αποφάσεων στους Επιμελητές για επίδοση, η σύνταξη του εκθέματος και κάθε άλλη εργασία σχετική με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις. - Η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ, των υπό δημοσίευση ή έκδοση αποφάσεων από τους υπηρετούντες στα τμήματα, δικαστές. - Παραλαβή δικογράφων, υπομνημάτων, εκθέσεων απόψεων και εγγράφων που αφορούν στις υποθέσεις που εκδικάζονται, σύνταξη των πρακτικών και υπογραφή των πρωτότυπων των αποφάσεων. - Υπογραφή χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά κατά περίπτωση: α) των διαβιβαστικών εγγράφων των κλήσεων των διαδίκων για την εμφάνισή τους στη δικάσιμο, καθώς και των αποφάσεων που εκδίδονται - δημοσιεύονται, β) των εντολών προς τους επιμελητές για επίδοση κλήσεως και αποφάσεων, γ) βεβαίωση της επίδοσης κλήσεων και αποφάσεων, με την προσκόμιση των αποδεικτικών από τους επιμελητές, δ) υπογραφή των διαβιβαστικών εγγράφων με τα οποία επιστρέφονται οι φάκελοι των υποθέσεων, κατ' άρθρο 149 παρ. 3 ΚΔΔ, θέτοντας και σχετικό έγγραφο στο φάκελο της δικογραφίας και ε) τις κατ' άρθρο 139 Α' ΚΔΔ προκλήσεις προς του διαδίκους. - Εποπτεία και παρακολούθηση της τήρησης και ορθής εφαρμογής των σχετικών διαδικασιών, κατά τη χρήση του ΟΣΔΔΥ ΔΔ από τους υφισταμένους Υπαλλήλους του Τμήματος όπου Προϊσταται, με την επικουρία και του Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφορικής και Οικονομικών

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).
άρθρο 22 παρ. 6 και 7 του Ν.4798/2021, άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022.	- Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν.4798/2021 , απαιτείται η γνώση η 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 - Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.7 του Ν.4798/2021, απαιτείται η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
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 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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του • κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων • και υπαλλήλων ΝΠΔΔ. καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
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
	ΝΑΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)