ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1528746211	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
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Στα καθήκοντα των γραμματέων ανήκουν: • 1) Η παραλαβή των αιτήσεων διαδικασίας Ρύθμισης Οφειλών του ν, 3869/2010 και ν. 4745/2020 και Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου - ν. 4738/2020. • 2) Η παραλαβή και διαχείριση προσωρινών διαταγών και αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων των διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος. • 3) Η παραλαβή προτάσεων, προσθήκης- αντίκρουσης και διαδικαστικών εγγράφων των υποθέσεων που εκδικάζονται βάσει των διατάξεων του ν. 4745/2020. • 4) Η τήρηση βιβλίων εκκαθάρισης βάσει του ν. 3869/2010, των πινάκων διανομής εκκαθαριστών, παραλαβής και κατάθεσης σημειωμάτων έκπτωσης και κατάθεσης μεταβολών οφειλετών. • 5) Η διαχείριση της διαδικασίας πτώχευσης μικρού αντικειμένου όπως προβλέπεται στις διατάξεις του ν. 4738/2020 (παραλαβή αιτήσεων, προκατάθεση προτάσεων και συνοδευτικών εγγράφων, τήρηση φακέλου, δημοσίευση και διακίνηση πράξεων και διατάξεων εισηγητών, διαχείριση και εποπτεία των υποθέσεων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους και τη δημοσίευση των πράξεων). • 6) Η διαχείριση και η εποπτεία των υποθέσεων της διαδικασίας Ρύθμισης Οφειλών - ν-4745/2020 στην εφαρμογή της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους για την ηλεκτρονική υποβολή αίτησης επαναπροσδιορισμού του ν-3869/2010. • 7) Η έκδοση των προβλεπόμενων στην ως άνω νομοθεσία βεβαιώσεων. • 8) Η επικοινωνία και η εξυπηρέτηση των συνδίκων πτώχευσης και των πληρεξουσίων δικηγόρων. • 9) 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	• 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 αρμοδιότητος 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 • Γνώση των ειδικών νόμων που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις και τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του 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

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