**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 09/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>Α1 ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ |

| **Μονάδα** |
|---|
| Α1 ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1745804853 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 55, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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** |
|---|
| 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: Α1 ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ<br>• 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.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παραλαβή πάσης φύσεως και κατηγορίας δικογράφων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων και καταχώρησή τους ανά αντικείμενο και κατηγορία στο ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα (Ο.Σ.Δ.Υ.Δ.Δ), έλεγχος αυτών, σχηματισμός φακέλων δικογραφίας, έλεγχος, παραλαβή και πρωτοκόλληση, ανά αντικείμενο στο μηχανογραφικό σύστημα (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ Δ.Δ) του Δικαστηρίου των διαβιβασθέντων από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία της αρμοδιότητας του εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων και μέριμνα συμπλήρωσης των φακέλων των δικογραφιών. Παραλαβή και διεκπεραίωση των υποβληθέντων, από τους δικηγόρους, ηλεκτρονικών καταθέσεων και μέριμνα συμπλήρωσης τυχόν ελλείψεων.
- Χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών και τήρηση ειδικού αρχείου προσδιορισμού, πληροφόρηση διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους και έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων πορείας και ενδίκων μέσων.
- Χρέωση αναστολών ουσίας και ακυρωτικής διαδικασίας, διαταγών πληρωμής και αιτήσεων ευεργετημάτων πενίας/νομικής βοήθειας.
- Παραλαβή και πρωτοκόλληση αναπομπών από το ΣΤΕ, παραπεμπτικών αποφάσεων από άλλα δικαστήρια και προώθησή τους.
- Παρακολούθηση πορείας προδικαστικών αποφάσεων και επαναπροσδιορισμός των σχετικών υποθέσεων, αναζήτηση και συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων, προετοιμασία και υποβολή στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου των πρωτοείσακτων και απροσδιορίστων υποθέσεων, υποβολή προτιμήσεων, αιτήσεων αλλαγής έδρας και δηλώσεων παραίτησης απροσδιορίστων υποθέσεων, έκδοση σχετικών πράξεων προσδιορισμού, καταχώρηση στον υπολογιστή των προσδιορισθέντων υποθέσεων και παράδοση αυτών στα οικεία τμήματα προς εκδίκαση.
- Προετοιμασία, χρέωση και έκδοση πράξεων ορισμού τμήματος για την ενδοδικαστική επίλυση αγωγών και προώθησή τους στα αρμόδια Τμήματα.
- Συσχετισμός και υποβολή στην Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης προς χρέωση των πρωτοείσακτων αιτήσεων ακυρώσεως , υποβολή προτιμήσεων, αιτήσεων αλλαγής έδρας και δηλώσεων παραίτησης πρωτοείσακτων ακυρωτικών υποθέσεων, έκδοση σχετικών πράξεων χρέωσης, καταχώρηση στον υπολογιστή των χρεωθέντων υποθέσεων και παράδοση αυτών στα οικεία τμήματα προς εκδίκαση.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων και ειδικών καταλόγων προσδιορισμού και χρέωσης υποθέσεων

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

**Απαιτούμενα Προσόντα**

| | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |

| **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). |
| 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<br>• Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.7 του Ν.4798/2021, απαιτείται η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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<br>• κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων<br>• 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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68) |