

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1806010182	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

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

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Κύρια καθήκοντα: Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η ταξινόμησή της ανά τμήμα αρμοδιότητας και η αντίστοιχη διανομή της. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, σύνταξη κατάστασης συστημένων επιστολών, ταχυδρομική αποστολή) και η διανομή εγγράφων-δικογράφων της Εισαγγελίας (εισαγγελικές προτάσεις, δικογραφίες, λοιπή αλληλογραφία) σε άλλες συστεγαζόμενες δικαστικές αρχές (Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, Ανακριτικά Γραφεία, Πταισματοδικείο, Ειρηνοδικείο, Εισαγγελία Εφετών, Εφετείο). Η καταχώριση κλήσεων ξένων αρχών προς επίδοση, η μέριμνα για την επίδοση και η επιστροφή αποδεικτικών στην αποστέλλουσα αρχή. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας (υποδοχή αιτήσεων για ψυχιατρική εξέταση - συμπλήρωση εισαγγελικής παραγγελίας για ψυχιατρική εξέταση και αποστολή της στην αρμόδια αστυνομική αρχή - συμπλήρωση εισαγγελικής διάταξης ακούσιας νοσηλείας - επίδοσή της-διαβίβαση αίτησης στο Πρωτοδικείο-επίδοση σχετικών κλήσεων). Η παραλαβή πειστηρίων και η απόδοσή τους. Η υποδοχή αιτήσεων και αναφορών πολιτών. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους. Η συμπλήρωση εισαγγελικών παραγγελιών προς τη Διοίκηση (Ληξιάρχους, Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία, Πολεοδομία κ.λπ.). Η υποδοχή, καταχώριση και διανομή στα αρμόδια τμήματα των δηλώσεων αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας των διαδίκων. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας. Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας, παραλαβή, καταχώριση και απόδοση των πειστηρίων που συνοδεύουν δικογραφίες που εισέρχονται στην υπηρεσία

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 παρ. 7 του ν. 4798/2021	1) άρθρο 22 παρ. 7 του ν. 4798/2021: πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στο άρθρο 10 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232). 2) άρθρο 22 παρ. 6 Ν. 4798/2021: γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους

	τίτλους που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232).
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 του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• άρθρο 116 εδάφιο β Ν. 4798/2021: Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες.
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