

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/09/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1921953773

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

ΣΜΥΡΝΗΣ 26, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Περιλαμβάνεται κάθε γενική εργασία, που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Πρωτοδικείου, με τις κτιριακές υποδομές του Πρωτοδικείου και αρμοδιότητες του γραφείου νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

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
- Δικαστικές Υπηρεσίες της επικράτειας - Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου Δικαιοσύνης - Λοιπούς φορείς του δημοσίου(άλλα υπουργεία,ΑΑΔΕ, ΕΦΚΑ κλπ)	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Β' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. 1. η διαβίβαση μισθοδοτικών καταστάσεων Δικαστών και Υπαλλήλων, 2. η τήρηση των αρχείων μισθοδοσίας και έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικών με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ., 3. η σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαιτούμενης δαπάνης για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδικείου όσον αφορά στην προμήθεια διαφόρων ειδών και υλικών, όπως νομικών βιβλίων, μηχανών γραφείου (φωτοτυπικών μηχανημάτων, συσκευών FAX, τηλεφωνικών συσκευών), υλικού εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και στην παροχή εργασιών, όπως εκτύπωσης υπηρεσιακών εντύπων και βιβλίων, εργασιών βιβλιοδεσίας, ελαιοχρωματισμού γραφείων, τοποθέτησης πλακιδίων κ.λπ., 4. η εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών, υλικών και την εκτέλεση εργασιών, 5. η τήρηση αποθήκης υλικών και διαχείρισης αυτών (υλικών), 6. η τήρηση βιβλίου υλικών, 7. οι διαδικασίες για α) την καταστροφή και εκποίηση διαφόρων ξύλινων ή μεταλλικών ειδών και υλικών, β) την ανακύκλωση διαφόρων ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών συσκευών 8. η τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Ηρακλείου (από ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ) καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία. 9. η διαχείριση αιτημάτων και υποβολή δικαιολογητικών λήψης επιδομάτων (υπερωριών, ανταποδοτικότητας, εκλογικό επίδομα) δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων 10. η διαχείριση της ετήσιας επιχορήγησης ΤΑΧΔΙΚ 11. Προσκλήσεις σε διαγωνισμούς και Αναθέσεις σε αναδόχους με βάση το πλαίσιο της ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όπως πυρασφάλειας, ασφάλειας κτιρίου κλπ

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).

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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και τον κανονισμό λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος με την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση ,όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 του Ν.4798/2021/ΦΕΚ68Α)