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 ΤΜΗΜΑ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2033378310	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	

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.
Δικαστικός Υπάλληλος Ειδικού Κλάδου [ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ]:
Επικουρεί τους δικαστικούς λειτουργούς.
Ταξινομεί και προβαίνει σε προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων.
(άρθρο 24 ν. 4798/2021, Α΄ 68)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Δικαστικός Ερευνητής Α΄ • Δικαστικός Ερευνητής Β΄ • Δικαστικός Ερευνητής Γ΄ • Δικαστικός Ερευνητής Δ΄ • (άρθρο 39 παρ. 1 ν. 4798/2021).
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ), • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ (ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ), • ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥΣ ΣΥΛΟΓΟΥΣ, • ΛΟΙΠΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ, • ΦΟΡΕΙΣ ΒΑΣΕΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (δημόσιους & ιδιωτικούς).	• Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου Αθηνών • (άρθρο 41 παρ. 2 ν. 4798/2021)

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρθρα 3, 27 του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), άρθρο 26 ν. 4798/2021 (Α' 68)	• ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ • 1. Οι υποψήφιοι δικαστικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας • Δικαστικού Έργου διαθέτουν τα προσόντα και δεν έχουν τα κωλύματα που • προβλέπονται για τους δικαστικούς υπαλλήλους. Επιπλέον: • α) Έχουν άδεια άσκησης του δικηγορικού επαγγέλματος από δικηγορικό σύλλογο της • χώρας ή από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ηνωμένου • Βασιλείου ή είναι υπάλληλοι μόνιμοι ή με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου • Αορίστου Χρόνου, που περιλαμβάνονται στις κατηγορίες της παρ. 1 του άρθρου 3 του

	• ν. 4440/2016 (Α' 224), συμβολαιογράφοι, δικαστικοί επιμελητές ή δικαστικοί υπάλληλοι, • εφόσον διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται στο παρόν άρθρο, εκτός από • εκείνο της άδειας άσκησης δικηγορικού επαγγέλματος και κατέχουν πτυχίο νομικής • σχολής ημεδαπού πανεπιστημίου ή πτυχίο νομικής σχολής αλλοδαπού πανεπιστημίου, • εφόσον έχει λάβει ακαδημαϊκή ή επαγγελματική αναγνώριση. • β) Να έχουν γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) • επεξεργασία κειμένων, (β) υπολογιστικά φύλλα και (γ) υπηρεσίες διαδικτύου, που • αποδεικνύεται με τον τρόπο που προβλέπεται από το π.δ. 50/2001 (Α' 39) για τους • δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. • 2. Με την προκήρυξη του διαγωνισμού μπορεί να ορίζονται και πρόσθετα τυπικά • προσόντα.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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 • Πτυχίο Νομικής, Πτυχίο άλλης Σχολής, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό. • Πολύ καλή γνώση της νομολογίας. • Ξένες γλώσσες. • Γνώση Η/Υ, ιδίως επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, πλοήγηση στο διαδίκτυο, χρήση βάσεων δεδομένων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άμεση συνεργασία με δικαστικούς λειτουργούς. • Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες (άρθρο 116 ν. 4798/2021)
Εμπειρία	Δικηγορική εμπειρία. Εμπειρία στα Δικαστήρια ή στη Διοίκηση.

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	Μετά την ανάληψη υπηρεσίας, ο υπάλληλος παρακολουθεί 12μηνη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρα 34 έως 37 ν. 4798/2021) και κατόπιν επιτυχούς ολοκλήρωσης αυτής, ακολουθεί 9μηνη πρακτική άσκησή του [πρακτική εκπαίδευση], της οποίας η επιτυχής ολοκλήρωση αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την καταλληλότητα μονιμοποίησής του (άρθρο 38 ν. 4798/2021).