**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

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

| Φορέας |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ \| ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2437107137 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΦΛΕΜΙΝΓΚ 2, 60100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ, 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΄<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: ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ<br>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• Τήρηση πρωτοκόλλου (φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί<br>• - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.<br>• - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.<br>• - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.<br>• Γραμματέας Ποινικών Εδρών<br>• - Άσκηση καθηκόντων γραμματέα έδρας, ήτοι: α) τήρηση πρακτικών στο ακροατήριο και καθαρογραφή<br>• αποφάσεων, β) τήρηση αρχείου εδρών, μέχρι την τελική παράδοσή τους<br>• στο Τμήμα Γενικού Αρχείου Ποινικών Αποφάσεων, γ) σύνταξη μηνιαίων στατιστικών των εκδοθεισών<br>• αποφάσεων, δ) διεκπεραίωση αλληλογραφίας σχετιζόμενης με τις έδρες στις οποίες συμμετείχαν ως<br>• γραμματείς,<br>• ε) εξυπηρέτηση κοινού – δικηγόρων<br>• - Διεκπεραίωση όλων των ποινικών δικογραφιών, μετά την υπογραφή των<br>• αποφάσεων από τον δικαστή και το γραμματέα της έδρας, ήτοι: έκδοση φωτοαντιγράφων, επικύρωση<br>• πρακτικών και αποφάσεων, διαβίβαση στις αρμόδιες, κατά τόπον, Εισαγγελίες.<br>• - Καταχώριση Δελτίων Ποινικού Μητρώου μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος<br>• - ΠΟΙΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ και διαβίβαση αυτών στις, κατά τόπους αρμόδιες Εισαγγελίες Πλημμελειοδικών.<br>• - Σύνταξη αποσπασμάτων για το Τμήμα Εκτέλεσης της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κατερίνης . Αποτίσεις<br>• ποινών, ήτοι: καταγραφή διπλοτύπων είσπραξης και χρηματικών καταλόγων. |

| 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 & 7 ν. 4798/21, Άρθρο 9 Π.Δ. | • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, ή γαλλικής, ή γερμανικής ή ιταλικής<br>• γλώσσας. |

| | |
|---|---|
| 85/2022. | • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)<br>• επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών<br>• διαδικτύου. |
| **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<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** | • ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΕΑΡΑΝ ΤΟΥ ΤΥΠΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ |
| **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 |