

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΟΙΝΙΚΟ

Οργανισμός
ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2497251193	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, - ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, - ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ - ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ - ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ - ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ - ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - ΦΩΝΟΛΗΠΤΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΛΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΟΙΚΟΘΕΝ - ΕΠΑΝΑΣΥΖΗΤΟΥΜΕΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ. - ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΝ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΔΙΚΑΣΑΝΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥΣ ΠΡΟΣ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ. - ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ. - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΓΝΩΜΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ - ΛΟΓΟΔΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ. - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ & ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ). - ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ. - ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ. - ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (Μονομελούς & Πολυμελούς) ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ - ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ. - ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΨΗΦΙΑΚΗ ΜΟΡΦΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΣΤΟΥΣ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΥΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ PORTAL ΤΟΥ ΔΣΑ. - ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ. - ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ. - ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 9 του π.δ. 85/2022	- Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)