ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2662153112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 5, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ
-
- Οι δικαστικοί υπάλληλοι του τμήματος απασχολούνται ως γραμματείς εδρών και είναι αρμόδιοι για την τήρηση, καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης και την έγκρισή τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων (ΟΣΠΔ). Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται η διεκπεραίωση των διαδικασιών επί των κατατεθειμένων μετά την έναρξη ισχύος του ν 5108/2024 εισαγωγικών δικογράφων, ήτοι των αγωγών της Διαδικασίας Μικροδιαφορών.
-
- 1) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος,
- 2) η παραλαβή των αγωγών και η τήρηση της προδικασίας με την παραλαβή των δικογράφων, (Υπομνήματος και Προσθήκης, Αντίκρουσης), των αποδεικτικών μέσων των διαδίκων καθώς και της κοινής δήλωσης των άρθρων 469 παρ 1 και 242 παρ. 2 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας,
- 3) η μέριμνα για τον προσδιορισμό δικασίμου των ολοκληρωμένων δικογραφιών,
- 4) η εγγραφή των υποθέσεων στο οικείο πινάκιο,
- 5) η τήρηση των δικασίμων,
- 6) η ενημέρωση των ολοκληρωμένων συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΠΔ) και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου,
- 7) η ηλεκτρονική δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου
- 8) η τήρηση αρχείου ανάθεσης στον δικαστή, με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο,
- 9) η επιμέλεια για την έκδοση πράξεων διόρθωσης αποφάσεων και ορισμού δικασίμου, η επεξεργασία της δικογραφίας και η κλήτευση και ενημέρωση των διαδίκων,
- 10) ο επαναπροσδιορισμός ματαιωθεισών υποθέσεων (στη περίπτωση που προβλέπεται οίκοθεν επαναπροσδιορισμός) και η κλήτευση των διαδίκων,
- 11) διεκπεραίωση της διαδικασίας της ευρωπαϊκής μικροδιαφοράς,
- 12) η κατάθεση ενδίκων μέσων και
- 13) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

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).

άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1. Πολύ καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68