

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ Β΄

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ Β΄

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2771729911	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
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας, λοιποί φορές του δημοσίου και μη	- Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ - Διευθύνοντα την Εισαγγελία

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.
- Η τήρηση και ενημέρωση του μητρώου μισθοδοτούμενων (Εισαγγελικών Λειτουργών-Δικαστικών Υπαλλήλων, Φυλάκων και καθαριστριών) και των ατομικών φακέλων των, η αποστολή στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων των μισθολογικών μεταβολών των, καθώς και η λειτουργία και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του προγράμματος μισθοδοσίας της Υπηρεσίας.
- Η τήρηση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Απογραφής των Μισθοδοτούμενων της Υπηρεσίας μέσω του Ελληνικού Δημοσίου καθώς και διαγραφής αυτών λόγω συνταξιοδότησης, μετάθεσης, απόλυσης κ.λπ., και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.
- Η ανάρτηση στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των παντός είδους πράξεων και αποφάσεων της Υπηρεσίας.
- Η σύνταξη στις αρχές κάθε έτους βεβαιώσεων αποδοχών των μισθοδοτούμενων για φορολογική χρήση.
- Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής Δικαστικών Γραμματέων, Επιμελητών Δικαστηρίων για έκτακτες αμοιβές, όπως υπερωριακή απασχόληση, μέσω του προγράμματος μισθοδοσίας της Υπηρεσίας και υποβολή αυτών για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Γραμματέων, Επιμελητών Δικαστηρίων για την συμμετοχή τους πέραν του ωραρίου εργασίας τους σε εκλογικά συνεργεία απαραίτητα για τη διενέργεια και προπαρασκευή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών Εκλογών καθώς επίσης και των Εκλογών για το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, μέσω του προγράμματος μισθοδοσίας της Υπηρεσίας και υποβολή αυτών για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Ο έλεγχος και η υποβολή προς έγκριση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων των εντός και εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων των Επιμελητών Δικαστηρίων.
- Ο έλεγχος και η υποβολή προς έγκριση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων των παντός είδους εξόδων εγκατάστασης λόγω απόσπασης ή μετάθεσης των Εισαγγελικών Λειτουργών.
- Η υποβολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων καταστάσεων πληρωμών σχετικών με την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Η διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής.
- Ο απολογισμός των δαπανών και η κατάρτιση του νέου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Η εξασφάλιση μέσω της Επιτροπής Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Πρωτοδικείου Αθηνών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Τμήμα Προϋπολογισμού και ΤΑΧΔΙΚ) των απαιτούμενων πιστώσεων αναγκών για τις διάφορες προμήθειες και υπηρεσίες που ανατίθενται ανάλογα με το ποσό της προϋπολογισθείσας δαπάνης, με τη διαδικασία είτε της απευθείας ανάθεσης, είτε μέσω πρόχειρου διαγωνισμού, είτε μέσω ανοιχτού διαγωνισμού.

- Η εξασφάλιση μέσω του Υπουργείου Εσωτερικών των απαιτούμενων πιστώσεων για τις διάφορες προμήθειες και υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την προπαρασκευή και διενέργεια των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών Εκλογών καθώς επίσης και των Εκλογών για το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.
- Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών και συντηρητών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών είτε από την Επιτροπή Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Πρωτοδικείου Αθηνών είτε από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Τμήμα Προϋπολογισμού και ΤΑΧΔΙΚ).
- Η διαχείριση των παντός είδους αναλωσίμων και μη υλικών.
- Η απόσυρση παλαιών επίπλων, συσκευών και μηχανημάτων γραφείου μέσω ΟΔΔΥ και εταιριών ανακύκλωσης.
- Η εποπτεία των μηχανημάτων φωτοαντιγραφής, των συσκευών τηλεομοιοτυπίας καθώς και των τηλεφωνικών συνδέσεων μέσω του ΟΤΕ.
- Ο έλεγχος κίνησης των Υπηρεσιακών Αυτοκινήτων και Μοτοποδηλάτων της Υπηρεσίας.
- Η διαχείριση των υπηρεσιακών κινητών τηλεφώνων.
- Η μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την φύλαξη του Κτιρίου 16 στο οποίο στεγάζεται η Υπηρεσία και του περιβάλλοντος χώρου.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των φυλάκων και καθαριστριών.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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

- 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.
- Γνώση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός του τυπικού ωραρίου ,εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.

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 παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α'68).