

|                                                                               |                       |                                                   |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος                       |                       |                                                   |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                       |                       | 3                                                 |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                      |                       | 31/10/2024                                        |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                              | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                             |                    |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών                                   | 1.5                   | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ        |                    |
| Οργανισμός                                                                    |                       |                                                   |                    |
| ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ                                                                |                       |                                                   |                    |
| Μονάδα                                                                        |                       |                                                   |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ                     |                       |                                                   |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                 | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                   |                    |
| 2812464353                                                                    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ  |                                                   |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                               |                       |                                                   |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ    |                       |                                                   |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                          | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                           | ΠΕ                    | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ         |
| Τόπος Εργασίας                                                                |                       |                                                   | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα                                      |                       |                                                   | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                           |                       |                                                   |                    |
| Καθήκοντα Γραμματέα Δικαστηρίων, κατά τα οριζόμενα στον Οργανισμό Δικαστηρίων |                       |                                                   |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                 |                       |                                                   |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                       |                       | Βαθμός                                            |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                    |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄                      |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                           |                       |                                                   |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                     |                       |                                                   |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                              |                       |                                                   |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                           |                       | Αναφέρεται σε                                     |                    |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΠΑΤΡΑΣ</li> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Καθήκοντα Γραμματέα Δικαστηρίων, κατά τα οριζόμενα στον Οργανισμό Δικαστηρίων</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | NAI |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### 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).                                                                                                                                                                                |
| Αρ. 22 του ν.4798/2021 (ΦΕΚ 68/Α/24-04-2021) | <ul style="list-style-type: none"> <li>γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής</li> </ul>                                                                   |
| Γνώσεις                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>Γνώση Ποινικού Κώδικα, Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, Οργανισμού Δικαστηρίων</li> </ul> |
| 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             |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| 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) |