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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2819392610	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 5, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Διακινεί δικογραφίες, έγγραφα και την εν γένει αλληλογραφία Επιδίδει δικόγραφα - έγγραφα εντός και εκτός δικαστηρίου σύμφωνα τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Λαμίας

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β’

☑ Επιπλέον αμοιβές Οδοιπορικά επιμελητών	• Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Δικαστικές Υπηρεσίες και • Αστυνομικά Τμήματα όλης της • χώρας, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. • κ.λπ. (εντός της χωρικής • αρμοδιότητας του Δικαστηρίου)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Διακίνηση δικογραφιών, εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας • Επικουρία των δικαστών κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και η υποστήριξη των • οργανικών μονάδων του Δικαστηρίου • Επιδόσεις δικογράφων - εγγράφων εντός και εκτός δικαστηρίου (σε δημόσιο, ιδιώτες και δικηγόρους)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Λαμίας (συντάχθηκε με την υπ αριθμ. 11/2012 απόφαση της Ολομέλειας αυτού, η οποία εγκρίθηκε με την υπ αριθμ. 5/2013 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο (Φ.Ε.Κ. Β 658/21-3-2013), ενώ στη συνέχεια συμπληρώθηκε με την υπ αριθμ. 33/2013 απόφαση της Ολομέλειας του ίδιου Δικαστηρίου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ αριθμ. 6/2014 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και

	Συμβούλιο (Φ.Ε.Κ. Β 1258/16-5-2014).), τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Απασχόληση εντός ή εκτός δικαστηρίου
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

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)