

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 14/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                              |
|---------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ Ν.1406/1983 ΚΑΙ ΑΝΑΣΤΟΛΩΝ |

| Οργανισμός                    |
|-------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ |

| Μονάδα                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ Ν.1406/1983 ΚΑΙ ΑΝΑΣΤΟΛΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 2910417881    | 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 |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 85, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Δικαστηρίου. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <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>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> |               |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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>Ι) Στα αντικείμενα εργασιών του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται, ιδίως, η παραλαβή και καταχώρηση στα τηρούμενα βιβλία α) των ασκούμενων προσφυγών και αγωγών ν. 1406/1983 και λοιπών συναφών μεταγενέστερων νόμων, β) των αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας άρθρων 200 – 215 και 228 του ΚΔΔ, όλων των κατηγοριών υποθέσεων, που εισάγονται στο Δικαστήριο, ως διοικητικές διαφορές ουσίας, γ) των ανακοπών άρθρου 217 ΚΔΔ κατά πράξεων της διοικητικής εκτέλεσης, δ) των ανακοπών κατά προγράμματος πλειστηριασμού, καθώς και των αιτήσεων αναστολής υποθέσεων αρ. 45 ν. 2145/1993 (δασικές), ε) η υποβολή στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου των προσφυγών, αγωγών και ανακοπών άρθρ. 217 ΚΔΔ, για τον ορισμό δικασίμου και η χρέωσή τους στα αρμόδια τμήματα, καθώς και όλων των αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας άρθρ. 200 – 215 ΚΔΔ, στ) η γραμματειακή διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης των προσωρινών διαταγών αναστολής εκτέλεσης επί των παραπάνω αιτήσεων και των συναφών ανακλήσεων αρθ. 204 (παρ. 3) όπως ισχύει, από τους προέδρους υπηρεσίας, ζ) η υποβολή των ανακοπών κατά προγράμματος πλειστηριασμού στον πρωτοδίκη που ασκεί καθήκοντα προέδρου υπηρεσίας και ο προσδιορισμός τους σε σύντομη δικάσιμο ενώπιον του μονομελούς δικαστηρίου διαδικασίας ασφαλιστικών μέτρων, η τήρηση των πρακτικών συζήτησης και στη συνέχεια η παρακολούθησή τους σε όλα τα στάδια, ώσπου να εκδοθούν και κοινοποιηθούν οι αντίστοιχες αποφάσεις, η) η σύνταξη μηνιαίων και ετήσιων στατιστικών πινάκων για την κίνηση του τμήματος και θ) η έκδοση, κατά νόμο, αντιγράφων των εγγράφων των δικογραφιών που υπάρχουν στο τμήμα, καθώς και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις υποθέσεις αυτές.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ύπαρξη 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).                                                                                                                                                           |
| αρ.22 παρ.6 & 7 του ν. 4798/2021 (Α' 68)<br>αρ.9 π.δ.85/2022 (Α' 232) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας</li> <li>Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022</li> </ul> |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κανονισμό του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθήνας, τον Κώδικα</li> </ul>                                                                                                         |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>Δικαστικών Υπαλλήλων, τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      | <p>Η θέση αφορά ενιαία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου. Τα τυπικά προσόντα που περιγράφονται στη συγκεκριμένη θέση αφορούν στον υπάλληλο που υπηρετεί σήμερα.</p> <p>Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 ν. 4798/2021 Α'68)</p> |