

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2969521622	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
ΤΕΝΕΔΟΥ & ΤΡΙΤΩΝΟΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΚΑΒΑΛΑΣ, 65404, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Δικαστηρίου, του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου, του Διευθύνοντος Προέδρου Πρωτοδικών Δ.Δ. και των δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν σε αυτό.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου ή μη	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου • Πρόεδρο Πρωτοδικών Δ.Δ. που διευθύνει το Δικαστήριο

Κύρια καθήκοντα
• Καθήκοντα και αρμοδιότητες γραμματέα έδρας. • Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση μίας υπόθεσης, από την κατάθεση, στο Δικαστήριο, του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης μέχρι τη θέση της δικογραφίας στο αρχείο. Συμπεριλαμβάνεται η διενέργεια των αναγκαιών καταχωρήσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη, Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ.), καθώς και οι αρμοδιότητες σύνταξης πρακτικών συνεδρίασης, δημοσίευσης και θεώρησης δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίησης αυτών στους διαδίκους. • Γραμματειακή και εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου, του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο και των λοιπών δικαστικών λειτουργιών που υπηρετούν σε αυτό. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού και φυσικού) του Δικαστηρίου. • Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δικαστηρίου (εγγράφως και ηλεκτρονικώς). • Έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών. • Έκδοση απογράφων και αντιγράφων από το αρχείο του Δικαστηρίου • Έκδοση στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ. • Διεκπεραίωση κάθε άλλου σχετικού με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέματος, καθώς και λοιπών καθηκόντων, που προκύπτουν από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).
άρθρο 22 παρ. 6 και 7 του Ν.4798/2021, άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022.	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν.4798/2021: "Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η 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".

	Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν.4798/2021: "Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες."
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις των εξής νομοθετημάτων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά: α) του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, β) του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, γ) του π.δ. 18/1989 (Α' 8), δ) του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και ε) του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. - Γνώση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου στο οποίο υπηρετεί. - 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, ν. 4798/2021 - Α' 68).
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 παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν. 4798/2021-Α' 68)