

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3017411112	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 5, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Γραμματέας Τμήματος Δημοσίευσης - Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών, μέσω της εφαρμογής solon. - Ενημέρωση της εφαρμογής solon για την πορεία αποφάσεων και δικογραφιών (δημοσίευση, θεώρηση από τους δικαστές, υπογραφή από γραμματείς και αποστολή για αρχειοθέτηση). - Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των αποφάσεων που δημοσιεύθηκαν σε μορφή word. - Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πρακτικών και αποφάσεων σε μορφή PDF. - Διακίνηση αποφάσεων με τις σχετικές δικογραφίες για αρχειοθέτηση στα αρμόδια Τμήματα. - Καταχώριση στοιχείων για δικαστικές συμπαραστάσεις και υιοθεσίες στην εφαρμογή solon - Αποστολή καταστάσεων α) στην Διεύθυνση Εκλογών του Υπουργείου Εσωτερικών προσώπων που έχουν τεθεί σε καθεστώς πλήρους δικαστικής συμπαράστασης και β) στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης υιοθεσιών. - Ενημέρωση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με την πορεία των αποφάσεων που τους αφορούν. - Ενημέρωση των Ειρηνοδικείων της περιφέρειας, με ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων, που αφορούν εφέσεις σε υποθέσεις υπερχρεωμένων. - Έλεγχος των στατιστικών δελτίων που παραδίδονται συμπληρωμένα από τους δικαστικούς λειτουργούς, προκειμένου να διαβιβασθούν στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. - Σύνταξη πινάκων που αφορούν την μη εμπρόθεσμη θεώρηση και υπογραφή πολιτικών αποφάσεων από τους δικαστικούς λειτουργούς που εξέδωσαν αυτές, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση τασσόμενες προθεσμίες. - Σύνταξη χρηματικών καταλόγων και αποστολή τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., σε βάρος διαδικίων πολιτικών αποφάσεων, οι οποίοι υποχρεούνται να καταβάλουν δικαστικά έξοδα υπέρ του Δημοσίου, μετά την τελεσιδικία αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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).

άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.	1. Πολύ καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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
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, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α' 68)