ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3091433511	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΜΥΡΝΗΣ 26, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη Ειρηνοδικείου Ηρακλείου

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστικές Υπηρεσίες της • επικράτειας Κεντρική Υπηρεσία • Υπουργείου Δικαιοσύνης • Λοιπούς φορείς του • δημοσίου(ΑΑΔΕ,ΕΦΚΑ,Τράπεζες • κλπ)	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προσδιορισμού Ειρηνοδικείου • Ηρακλείου Προϊστάμενο • Γραμματείας Ειρηνοδικείου • Ηρακλείου Διευθύνοντα το • Ειρηνοδικείο Ηρακλείου • Ειρηνοδίκες Υπηρεσίας για • θέματα του αντικειμένου της • θέσης

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου αντιστοιχεί
- σε Οργανική Μονάδα Διεύθυνσης, παρ. 1 και 3 του άρθρου
- μόνου της υπουργικής απόφασης 117830/9-12-1987
- (ΦΕΚ 719Β΄/15-12-1987) και υπάρχουν δύο τμήματα, το
- Τμήμα Εδρών και το Τμήμα Προσδιορισμού.
- Μεταξύ των υπαλλήλων κατανέμονται ισομερώς και με
- βάση την εμπειρία και τις γνώσεις τους όλες οι εργασίες
- της Γραμματείας, με την επιμέλεια του Προϊσταμένου της
- Γραμματείας, λαμβανομένων υπόψη του φόρτου εργασίας, τυχόν υφιστάμενων κενών, αποσπάσεων και της
- απουσίας των δικαστικών υπαλλήλων σε άδεια.
- Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την/τις: - Διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών
- φακέλων, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας -
- Πρωτοκόλλου, πόθεν έσχες Δικαστών και Δικαστικών
- Υπαλλήλων, κάθε εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική
- υπηρεσία του Ειρηνοδικείου, όπως είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, προμήθεια και διαχείριση γραφικής ύλης και υλικών, παρακολούθηση και βεβαίωση
- της καλής εκτέλεσης των προμηθειών και συμβάσεων
- από την ΟΔΕ, των πράξεων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- και στο ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου
- του Ειρηνοδικείου).
- - Επιθεώρηση Ληξιαρχείων και δικαστικών επιμελητών.
- - Δημοσίευση πράξεων της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου και πολιτικών αποφάσεων.
- - Τήρηση των βιβλίων της Υπηρεσίας.
- - Σχετικές ενέργειες για προμήθεια επίπλων και υλικών
- (γραφικής ύλης και καθαριότητας) απαραίτητων για τη
- λειτουργία της υπηρεσίας και
- - Φύλαξη νομικών βιβλίων και ενέργειες για την προμήθεια νέων και ανάρτηση τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ

- Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας.
- - Σχετικές ενέργειες για την επισκευή και συντήρηση
- ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων και κλιματιστικών σωμάτων.
- - Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου
- της τοποθέτησης και μετακίνησης των υπαλλήλων σε
- άλλο τομέα, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις
- καθενός.
- - Τήρηση βιβλίων αδειών υπαλλήλων.
- - Παραλαβή προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων δικαστικών επιμελητών και η καταχώριση
- αυτών σε ειδικά βιβλία.
- - Χορήγηση σημειωμάτων για την έκδοση πινάκων
- εκκρεμότητας.
- Αν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον
- ιεραρχικά επόμενο του Προϊστάμενο Τμήματος και
- απουσιάζοντος ή κωλυομένου του Προϊσταμένου Τμήματος από τον αρχαιότερο υπηρεσιακά Γραμματέα.
- - Η Γραμματεία έχει διοικητικά εν γένει καθήκοντα
- κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου
- σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.
- Ειδικότερα, τήρηση εμπιστευτικού και Γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση βιβλίων κανονικών
- και αναρρωτικών αδειών, συσχέτιση εγγράφων στους
- ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων, (από το ειδικότερα
- και μετά να μεταφερθεί στον Προϊστάμενο) και, τέλος,
- - Κάνει σχετικές ενέργειες με την Επιθεώρηση των
- Ειρηνοδικών, την καθαρογραφή των εκθέσεων επιθεώρησης και τη Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη
- της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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&7 του Ν. 4798/2021	• 1. 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. • 2. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, 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 υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων,τον Οργανισμό Λειτουργίας Δικαστηρίων και τον κανονισμό • λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος με την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση ,όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 του Ν.4798/2021/ΦΕΚ68Α)