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 ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
3235431078	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**
ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ & ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ • ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ,ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ &ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ • ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, • ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ • ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ • ΤΜΗΜΑΤΟΣ,ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟ • ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

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. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Πολιτικές έδρες: Φωνοληπτική τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων • Διαχείριση πρακτικών, παραλαβή προτάσεων και προσθηκών, ενημέρωση • Έγκριση πρακτικών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος OSPD, παράδοσή τους στον Πρόεδρο της έδρας. • Δέσμευση e-παραβόλων και δικαστικών ενσήμων. • Διαχείριση ειδικών πρακτικών (παραιτήσεις, αναβληθείσες). • Τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων. Σύνταξη πράξεων όρκισης, καταχώρηση εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης • καταχώρηση δηλώσεων τεχνικών συμβούλων και χορήγηση των σχετικών αντιγράφων. • Βιβλιοδεσία, αρχειοθέτηση και επικύρωση αντιγράφων όλων των προαναφερομένων. • Έκδοση απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις. • Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΕΤΑΑ-ΤΑΝ ηλεκτρονικά αποφάσεων που αφορούν πλειστηριασμούς • Διαταγές Πληρωμής: • Οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, ηλεκτρονική δέσμευση • παραβόλων και παράδοση στους Δικαστές για έκδοση των σχετικών αποφάσεων. • Επεξεργασία και προετοιμασία των δημοσιευθεισών διαταγών πληρωμής, υπο-λογισμός του τέλους απογράφου • και χορήγηση απογράφων και τήρηση του σχετικού αρχείου • Διεκπεραίωση της διαδικασίας για τις Ευρωπαϊκές Διαταγές Πληρωμής Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων όλων • των διαδικασιών • Φύλαξη και διαχείριση των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών υπηρεσιακών φακέλων • αυτών, όλων των διαδικασιών και αρχειοθέ-τησή τους. • Καταχώριση στοιχείων για δικαστικές συμπαραστάσεις και υιοθεσίες • Ενημέρωση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με την πορεία των αποφάσεων που τους αφορούν. • Φύλαξη και διαχείριση των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών υπηρεσιακών φακέλων • αυτών, όλων των διαδικασιών. • Φύλαξη των ματαιωθεισών υποθέσεων όλων των διαδικασιών.

- Φύλαξη των πρωτοτύπων δικογράφων, πινακίων, εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, ειδικών πρακτικών.
- Πτωχεύσεις:
- Καταχώρηση στα Μητρώα, στα ευρετήρια και στον Η/Υ των πτωχευσάντων και των αιτούντων και των
- υπαχθέντων στη διαδικασία συνδιαλλαγής – εξυγίανσης του Πτωχευτικού Κώδικα και της πορείας αυτών
- Αποστολή πτωχευτικών αποφάσεων και αποφάσεων συνδιαλλαγής – εξυγίανσης στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών,
- στην αρμόδια ΔΟΥ και σε όσους φορείς απαιτείται εκ του Νόμου
- Υποβολή εκθέσεων της Εισηγήτριας στο Πτωχευτικό Δικαστήριο,
- Διενέργεια και σύνταξη των εκθέσεων συνελεύσεων πιστωτών, επαληθεύσεων, εκθέσεων πλειστηριασμών και
- πράξεων κατακύρωσης αυτών
- Παραλαβή αναγγελιών ,πρακτικών συμβιβασμού, κ.α.
- Εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, συνδίκων πτωχεύσεων, παραλαβή αιτήσεών τους και χορήγηση αντιγράφων
- πράξεων και εκθέσεων της Εισηγήτριας των Πτωχεύσεων.
- -Τήρηση του αρχείου του Τμήματος
- -Διεκπεραίωση εγγράφων αλληλογραφίας ταχυδρομικώς ή ηλεκτρονικά.
- -Υποβολή τρίμηνων στατιστικών πινάκων στο Πρωτοδικείο Αθηνών, στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος
- και στο Υπουργείο Δικαιοσύνης

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).
διατάξεις αρθρου 22,παρ.6&7 του Ν.4798/2021 αρθρο 9 του π.δ.85/2022	• Πολύ καλή γνώση αγγλικής ,γαλλικής ,γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα :α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.
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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021-Α΄68)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου,άρθρο 116 ν4798/2021
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**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 ν 4798/2021 (Α΄68)