ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3512796661	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ, 41000, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• Λοιπούς τους φορείς του • δημοσίου	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης της • Γραμματείας, Προϊστάμενος • Ειρηνοδίκης

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.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- - Κατάθεση αιτήσεων διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης μισθίου, δημοσίευση αυτών, χορήγηση
- αντιγράφων διαταγών και υπολογισμός - χορήγηση απογράφων.
- - Αρχειοθέτηση διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης μισθίου και των σχετικών τους.
- - Ηλεκτρονική καταχώριση εκθέσεων επιδόσεως διαταγών πληρωμής.
- - Κατάθεση αιτήσεων ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής, αιτήσεων κήρυξης εκτελεστότητάς τους και
- δημοσίευσή τους,
- - Διαχείριση των δικογραφιών που αφορούν τη διαδικασία ευρωπαϊκής διαταγής δέσμευσης λογαριασμού προς
- διευκόλυνση της διασυνοριακής είσπραξης οφειλών σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις.
- - Κατάθεση αιτήσεων εγγραφής προσημείωσης υποθήκης ή εξάλειψης αυτής, δημοσίευση των σχετικών
- αποφάσεων, αρχειοθέτησή τους και χορήγηση αντιγράφων τους στους πληρεξούσιους δικηγόρους.
- - Διαχείριση των δικογραφιών των ασφαλιστικών μέτρων και των προσωρινών διαταγών για τη συζήτησή τους.
- - Τήρηση βιβλίου κατάθεσης πραγματογνωμοσύνης, όρκισης, παραιτήσεως και αντικατάστασης
- πραγματογνωμόνων.
- - Τήρηση βιβλίου καταθέσεων και αναλήψεων γραμματίων εγγυοδοσίας.
- - Έλεγχος και κατάθεση αιτήσεων νομικής βοήθειας, ηλεκτρονική καταχώρισή τους και χρέωσή τους για την
- έκδοση απόφασης στην Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης.
- Χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων νομικής βοήθειας στους αιτούντες και στους διορισθέντες δικηγόρους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
ΕΟΔΥΑ

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
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).

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. • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	