

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
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Οργανισμός

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΟΛΟΥ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

3628447082

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου

Κατηγορία Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 39, 38001, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Δικαιοσύνης, - δικαστικές υπηρεσίες & - αστυνομικά τμήματα όλης της - χώρας, λοιποί δημόσιοι φορείς - καθώς και φορείς εκτός - δημοσίου τομέα	- Προϊστάμενο τμήματος, - Προϊστάμενο Διεύθυνσης της - γραμματείας και Διευθύνοντα - Εισαγγελέα της Εισαγγελίας - Πρωτοδικών Βόλου

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. - Παραλαβή αιτήσεων πολιτών και δικηγόρων για έκδοση εισαγγελικής παραγγελίας (για διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, πνευματική λύση γάμου, χορήγηση αντιγράφων από Δημόσιες Υπηρεσίες κλπ) - Ψυχιατρικές (παραγγελίες για ψυχιατρική εξέταση, αιτήσεις στο Μονομελές, διατάξεις για μεταφορά σε νοσοκομείο εκτός Νομού Μαγνησίας, κλήσεις σε ψυχασθενείς, Εισαγγελέα κλπ) - Κοινωνικές έρευνες και αιτήσεις στο Μονομελές για αφαίρεση επιμέλειας ανηλίκων - Εφέσεις Τριμελούς - Εφέσεις ΜΟΔ - Αναιρέσεις - Μεταγωγές κρατουμένων - Αμοιβές πραγματογνωμόνων - Επιθεωρήσεις φυλακών - Παραγγελίες για καθαρισμό οικοπέδων - Επιδόσεις αστικών δικογράφων στο εξωτερικό - Διαθήκες - Ασυνόδευτα ανήλικα αλλοδαπών - Άρση τηλεφωνικού απορρήτου - Πειθαρχικά δικ. Υπαλλήλων, σωφρονιστικών υπαλλήλων κλπ - Υπηρεσίες Ερευνών τριμήνου - Υπηρεσίες Εισαγγελέων και Δικαστήρια εκάστου μηνός - Κλήσεις ενόρκων εκάστου μηνός - Τήρηση αρχείου δικαστικών επιμελητών, συμβ/φων, ληξιάρχων, υποθ/κων - Επιθεώρηση δικαστικών επιμελητών, συμβ/φων, ληξιάρχων, υποθ/κων και ό,τι άλλο τους αφορά (π.χ. ανάθεση αρχείου μετά από συνταξιοδότηση ή θάνατο, πειθαρχικά κλπ) - Ενέργειες για κατάρτιση πίνακα ενόρκων και πρόταση προς το Συμβούλιο για ετήσιο πίνακα ενόρκων - Ενέργειες για κατάρτιση πίνακα πραγματογνωμόνων και πρόταση για ετήσιο πίνακα πραγματογνωμόνων - Ενέργειες για κατάρτιση πίνακα διερμηνέων και πρόταση για ετήσιο πίνακα διερμηνέων - Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων - Αλληλογραφία - Άδειες υπαλλήλων - Προμήθειες υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας (αναρτήσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ αιτημάτων, συμβάσεων για προμήθειες, υποβολή προσφορών, αποφάσεις ανάθεσης, υποβολή δικαιολογητικών πληρωμής)

- Αναρτήσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ αιτημάτων, συμβάσεων για προμήθειες, υποβολή προσφορών, αποφάσεις ανάθεσης, υποβολή δικαιολογητικών πληρωμής για την επιτροπή διαχείρισης κτιρίου.
- ΜΟΔ (κλήσεις σε μάρτυρες και κατηγορούμενο, αναφορές προς Εισαγγελέα Εφετών Λάρισας μετά την έκδοση απόφασης, λιπομάρτυρες και λιπένορκοι)
- Άδειες οπλοφορίας
- Απονομή χάριτος
- Τήρηση υπηρεσιακών φακέλων προσωπικού και εισαγγελέων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

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).
--------------------------	--

- | | |
|---------|---|
| Γνώσεις | <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 • Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων |
|---------|---|

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	