

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

20/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΕΥΒΟΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΕΥΒΟΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΕΥΒΟΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3810480771

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 4, 34100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΕΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΕΥΒΟΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες και εποπτεύει το προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοση του, ασκεί πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους όπως ο νόμος ορίζει, εισηγείται στον Εισαγγελέα για την τοποθέτηση υπαλλήλων σε Γραφείο, την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων κι ενημερώνει σχετικά τον διευθύνοντα την εισαγγελία. Χορηγεί τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, τις άδειες μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας. - Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει εν γένει τα έγγραφα διοικητικής φύσης, ιδίως τα έγγραφα και τις διαδικασίες που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, άμισθων Επιμελητών Δικαστηρίων και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις - Φυλάσσει το αρχείο και τα λοιπά αντικείμενα της υπηρεσίας. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Φροντίζει για την κατάρτιση και διανομή της μηνιαίας υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών, την οποία αποφασίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία Εφετών. - Συμπληρώνει τις ατομικές εκθέσεις και τα βιογραφικά σημειώματα των Εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων και τηρεί τους ατομικούς φακέλους αυτών. - Συντάσσει και υποβάλει πινάκες των εργασιών των Εισαγγελικών Λειτουργών και των στατιστικών πινάκων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και στο Υπουργείο Δικαιοσύνης . - Συντάσσει εκθέσεις επιθεωρήσεως των Εισαγγελιών Πλημμελειοδικών Χαλκίδας και Θηβών. - Καθαρογράφει διοικητικές προτάσεις, πορίσματα, πράξεις και γνωμοδοτήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών. - Διεκπεραίωση πειθαρχικών υποθέσεων αρμοδιότητας της Εισαγγελίας Εφετών. - Διεκπεραιώνει πράξεις του ελέγχου και της εγκρίσεως αμοιβών των πραγματογνωμόνων. - Διαχειρίζεται την επιχορήγηση για γραφική ύλη ή άλλες δαπάνες και διεκπεραιώνει την διαδικασία αγοράς και επισκευής του εξοπλισμού της υπηρεσίας. - Διεκπεραιώνει θέματα δικαστικών επιμελητών. - Διεκπεραιώνει την διαδικασία συλλήψεως και εκδόσεως διεθνώς διωκόμενων καταδίκων και υποδίκων και διωκόμενων με ευρωπαϊκό ένταλμα σύλληψης από και προς την Ελλάδα, καθώς και τις διαδικασίες δικαστικών συνδρομών. - Συγκαλεί ο ίδιος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων εκφράζει γνώμη για τους δικαστικούς υπαλλήλους, που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του δικαστηρίου, σύμφωνα με τα κριτήρια που τίθενται από τον κανονισμό υπηρεσίας της εισαγγελίας

- Ζητεί τη σύγκληση της ολομέλειας της μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της γραμματείας της εισαγγελίας, κατά τη συζήτηση των οποίων, ενώπιον της ολομέλειας, μπορεί να παρίσταται και ο προϊστάμενος της γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.
- Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της Εισαγγελίας και μεριμνά, βοηθούμενος από το Γραφείο της Πληροφορικής, για την εξασφάλιση και διαχείριση των σχετικών πιστώσεων για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών και βιβλίων, καθώς επίσης για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και άλλων ειδών απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας τα σχετικά με τις προμήθειες και τις πιστώσεις θέματα (σύνταξη συμβάσεων, παραλαβή - υποβολή δικαιολογητικών, αναρτήσεις στο διαδίκτυο όπου απαιτείται κ.λ.π.), εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού.
- Κάθε άλλο σχετικό που αναλυτικά αναφέρεται στον κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας.

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).

Π.Δ. 85/2022 (Α/232)
αρθρ. 22 παρ. 3, 5, 6, 7, 8, 9
του ν. 4798/2021 (Α'68)

- ΤΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
- ... 3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι) ή Κέντρου Ανωτέρας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Α.Τ.Ε.Ε.) ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 12 π.δ. 50/2001 ως ισχύει σήμερα με το άρθρο 4 του π.δ. 85/2022 (Α/232)
- 5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται, επίσης: α) από κατόχους πτυχίων ή διπλωμάτων ανώτατης εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας
- Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000 (Α 149), β) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του π.δ. 38/2010 (Α 78), γ) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1 του π.δ. 38/2010, δ) κατόχους τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με σχετική

	• απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο Επαγγελματική Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του άρθρου 13 του π.δ. 231/1998 (Α 178), • ε) κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων, • άδεια άσκησης επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με τα π.δ. 40/1986 (Α 14), 84/1986 • (Α 31), 97/1986 (Α 35), 98/1986 (Α 35), 53/2004 (Α 43), 40/2006 (Α 43) και την υπό στοιχεία Α4/5226/1987 • (Β 613) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και • Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. • 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001 ως ισχύει σήμερα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022 (Α/232) • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 ως ισχύει σήμερα με το π.δ. 85/2022 (Α/232) για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπάλληλων (ν. 4798/2021) • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)