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 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4127704195	ΝΑΙ

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

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος/η τμήματος Ανάκρισης και Βουλευμάτων Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του Προέδρου Βουλευμάτων, του Προϊσταμένου της Γραμματείας και του Διευθύνοντα την υπηρεσία Προέδρου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Κατέχει τους ρόλους διαχειριστή προσωπικού, οργανογράμματος φορέα και περιγραμμάτων θέσεων φορέα

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

☑ Επιπλέον αμοιβές Επίδομα θέσης	• Β΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορείς και οργανισμούς εκτός δημοσίου	• Πρόεδρο Βουλευμάτων, Διεύθυνση Γραμματείας, • Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο

Κύρια καθήκοντα

- Τμηματάρχης Ανάκρισης/Βουλευμάτων
- Καθοδηγεί τους υφισταμένους υπαλλήλους των Ανακριτικών Τμημάτων σε ζητήματα που άπτονται
- διαδικαστικών θεμάτων του τμήματος τους και του ΜΟΔ και όχι σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της
- Ανάκρισης
- Αναθέτει καθήκοντα και εργασίες στους υφισταμένους και ελέγχει για τη διεκπεραίωσή τους
- Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υφισταμένων
- Συνεργάζεται και με τους λοιπούς Τμηματάρχες για γενικότερα θέματα
- Συντάσσει τις κλήσεις προς τους κατηγορουμένους/κρατουμένους.
- Καθαρογράφει και δημοσιεύει τα βουλεύματα, τηρεί τα σχετικά βιβλία, συμμετέχει στη διαδικασία των
- Συμβουλίων, εκδίδει και κοινοποιεί αντίγραφα, παραλαμβάνει τα ένδικα μέσα που κατατίθενται κατά των
- βουλευμάτων, τηρεί το αρχείο των βουλευμάτων
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων και πινάκων διμήνου
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας του
- Διαχειριστής του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού, Οργανογράμματος και Περιγραμμάτων θέσεων
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
αρ. 3,27 Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), αρθρ. 22 παρ. 4, 5,	• ΠΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ • ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ Η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	• Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης • εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο έχει αναγνωριστεί • σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα εξής αντικείμενα: α) επεξεργασίας • κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου,
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Κατά προτίμηση πτυχιούχος Νομικής Σχολής • Επιπλέον προσόν Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σχετικός με το συγκεκριμένο • αντικείμενο • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών • υπαλλήλων, βασικών άρθρων του ΠΚ και ΚΠΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής • πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος • της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση ή πολύ καλή γνώση αγγλικών • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • 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	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
Εμπειρία	Τουλάχιστον τριετής προϋπηρεσία σε Ανακριτικό Τμήμα, ή προϋπηρεσία στις έδρες του Ποινικού Τμήματος

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
4	ΝΑΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68