

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4576114102	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΟΥ • ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ • ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ • ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Γραμματέας Τμήματος Δημοσίευσης • Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών, μέσω της εφαρμογής solon. • Ενημέρωση της εφαρμογής solon για την πορεία αποφάσεων και δικογραφιών (δημοσίευση, θεώρηση από τους • δικαστές, υπογραφή από γραμματείς και αποστολή για αρχειοθέτηση). • Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των αποφάσεων που δημοσιεύθηκαν σε μορφή word. • Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πρακτικών και αποφάσεων σε μορφή PDF. • Διακίνηση αποφάσεων με τις σχετικές δικογραφίες για αρχειοθέτηση στα αρμόδια Τμήματα. • Καταχώριση στοιχείων για δικαστικές συμπαραστάσεις και υιοθεσίες στην εφαρμογή solon • Αποστολή καταστάσεων α) στην Διεύθυνση Εκλογών του Υπουργείου Εσωτερικών προσώπων που έχουν τεθεί • σε καθεστώς πλήρους δικαστικής συμπαράστασης και β) στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης • υιοθεσιών. • Ενημέρωση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με την πορεία των αποφάσεων που τους αφορούν. • Ενημέρωση των Ειρηνοδικείων της περιφέρειας, με ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων, που αφορούν εφέσεις • σε υποθέσεις υπερχρεωμένων. • Έλεγχος των στατιστικών δελτίων που παραδίδονται συμπληρωμένα από τους δικαστικούς λειτουργούς, • προκειμένου να διαβιβασθούν στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. • Σύνταξη πινάκων που αφορούν την μη εμπρόθεσμη θεώρηση και υπογραφή πολιτικών αποφάσεων από τους • δικαστικούς λειτουργούς που εξέδωσαν αυτές, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση τασσόμενες προθεσμίες. • Σύνταξη χρηματικών καταλόγων και αποστολή τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., σε βάρος διαδίκων πολιτικών • αποφάσεων, οι οποίοι υποχρεούνται να καταβάλουν δικαστικά έξοδα υπέρ του Δημοσίου, μετά την • τελεσιδικία • αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021 - Α' 68).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
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, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α' 68)