ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Β΄ ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΣΠΑΡΤΗ

Μονάδα
Β΄ ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4610310684	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 176-180, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των Ειρηνοδικών και του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Γραμματέας έδρας.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Ειρηνοδίκες • Προϊστάμενο Γραμματείας.

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. • Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη των Ειρηνοδικών και του Προϊσταμένου Γραμματείας. Εν γένει εργασίες, αρμοδιότητες Ειρηνοδικείου Σπάρτης και ειδικότερα Γραμματέας έδρας, σύνταξη πρακτικών, καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων, σύνταξη πρακτικών αναβολής, ματαίωσης, συμβιβασμού κλπ., σύνταξη ενόρκων βεβαιώσεων, πράξεων, δηλώσεων τρίτου, καταχώρηση εφέσεων κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου Σπάρτης, καταχώρηση εφέσεων κατά αποφάσεων ποινικών Δικαστηρίων, δημοσίευση αποφάσεων, δημοσίευση διαταγών πληρωμής, έκδοση απογράφων, έκδοση πιστοποιητικών, έκδοση βεβαιώσεων, καταχώρηση πλειστηριασμών, προσδιορισμός αγωγών και αιτήσεων όλων των διαδικασιών, καταχώρηση διαθηκών, δημοσίευση διαθηκών, σύνταξη εκθέσεων αποποίησης κληρονομιάς, σύνταξη εκθέσεων αποδοχής κληρονομίας με το ευεργέτημα της απογραφής, τήρηση αρχείου αγροτικών και αστικών συνεταιρισμών, επικύρωση αντιγράφων, στατιστικοί πίνακες, πίνακες ροής εργασιών του Ειρηνοδικείου, ενημέρωση ευρετηρίων και ψηφιακών αρχείων υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας Ν.3869/2010 και λοιπές εργασίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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).
άρθρο 22 παρ. 6,7 του ν.4798/2021 άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1) Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • 2) Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα : α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.

	• Γνώση του κανονισμού της υπηρεσίας. • Γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή εργασία πέραν του ωραρίου του.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του Ν. 4798/2021- Α΄68).