ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4618416312	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 5, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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.

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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • - Κατάθεση αιτήσεων διαδικασίας εκουσίας δικαιοδοσίας ν. 3869/10, ν. 4605/19, ν. 4738/2020 και κάθε άλλου • νόμου που θα ψηφισθεί στο μέλλον και θα αφορά στον τομέα αστικής ή εταιρικής αφερεγγυότητας. Παραλαβή, • συσχετισμός και αρχειοθέτηση των κατατεθειμένων από τους διαδίκους παρατηρήσεων, σημειωμάτων και • σχετικών εγγράφων, χορήγηση αντιγράφων της δικογραφίας σε αυτούς. Ακόμη, καταχώριση των αποφάσεων • στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και εγγραφή των υποθέσεων αυτών στα πινάκια που ορίζουν ρητή δικάσιμο για τυχόν νέα • συζήτηση της υπόθεσης. • - Διαχείριση των υποθέσεων για τη συζήτηση προσωρινών διαταγών και αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων. • Δημοσίευση των προσωρινών διαταγών και χορήγηση αντιγράφων αυτών. • - Αρχειοθέτηση των υποθέσεων στις δικασίμους και έλεγχο των πινακίων. • - Τήρηση του βιβλίου των εκκαθαριστών της διαδικασίας, παραλαβή και παράδοση στους εκκαθαριστές των • διπλοτύπων του Ταμείου Παρακαταθηκών και δανείων. • - Έκδοση βεβαιώσεων από το Γενικό Αρχείο του κράτους μετά από έρευνα στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για κάθε • συζητηθείσα αίτηση. Έκδοση πιστοποιητικών, μετά από έρευνα στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, περί μη υπαγωγής φυσικού • προσώπου στο ν. 3869/2010. • - Τήρηση βιβλίου καταχώρισης πινάκων διανομής τιμήματος και ανάρτηση αυτών σε ειδικό χώρο. • - Τήρηση βιβλίου κατάθεσης σημειωμάτων έκπτωσης οφειλετών με ενσωματωμένες εξώδικες οχλήσεις. • - Τήρηση βιβλίου καταχώρισης εφετειακών αποφάσεων που εξαφανίζουν ή μεταρρυθμίζουν αποφάσεις του • Δικαστηρίου τούτου (άρθρο 776 ΚΠολΔ) • - Αλφαβητικό ευρετήριο κατάθεσης μεταβολών οφειλετών μετά την έκδοση απόφασης. • - Ηλεκτρονική κοινοποίηση σε διαδίκους αυτεπάγγελτων επαναπροσδιορισμών, κλήσεων και πράξεων • διορθώσεων αποφάσεων. • - Έκδοση τριμηνιαίων πινάκων στατιστικών στοιχείων πορείας υποθέσεων των ν. 3869/2010, ν. 4605/2019 και • 4378/2020.

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).

άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1. Καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	