

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

26/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**Οργανισμός**

ΕΦΕΤΕΙΟ ΕΥΒΟΙΑΣ

Μονάδα

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4621264350

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

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.
Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ • ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• Πρόεδρο Εφετών • Προϊστάμενο Δ/νσης Γραμματείας • Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα
• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . • 1. Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • 2. Εξυπηρέτηση (τηλεφωνική και δια ζώσης) και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • 3. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 4. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • 5. Χρήστης του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Υποθέσεων Ποινικής και Πολιτικής Δικαιοσύνης (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Π.Π.), καταχώριση στο σύστημα κάθε αναγκαίου στοιχείου για την ορθή διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την άριστη λειτουργία του συστήματος. • 6. Χρήστης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (Ε.Π.Μ.), σύνταξη δελτίων ποινικού μητρώου. • 7. Λαμβάνει μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του αρχείου και την αρχειοθέτηση αποφάσεων, βουλευμάτων, εγγράφων και δικογραφιών. • 8. Εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα Έδρας, Επιτροπών και Συμβουλίων. • 9. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 10. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων • 11. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας • 12. Έκδοση στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Π.Π. και εξαγωγή λοιπών στατιστικών στοιχείων που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων. • 13. Παραλαβή, αποστολή αλληλογραφίας και απάντηση στην εισερχόμενη αλληλογραφία. • 14. Ενημέρωση δικαστών για τις διασκέψεις και παράδοση σε αυτούς των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων που αφορούν τις δικογραφίες που επεξεργάζονται, τήρηση πρακτικών όποτε ζητείται και γραμματειακή υποστήριξη δικαστών και προϊσταμένου διεύθυνσης γραμματείας. • 15. Μεριμνά για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων, την καθαρογραφή τους και κάθε αναγκαία διαδικασία για την διαβίβαση των δικογραφιών και των αντιγράφων των αποφάσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, εκδόσεων, κλπ στην Εισαγγελία για εκτέλεση. • 16. Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα ή και άλλο σύμφωνα με το νόμο θέμα όπως αυτά προσδιορίζεται στον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Ευβοίας και το άρθρο 22 • του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021, ΦΕΚ 68 Α'). • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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).
Άρθρο 22 παρ. 6, 7 του ν. 4798/2021, ΦΕΚ 68 Α' σε συνδυασμό με το άρθρο 9 του ΠΔ 85/2022	1. για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες, 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.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση πέραν 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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)