ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

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
4811812411	ΝΑΙ

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

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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.
- Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:
- 1)η άσκηση καθηκόντων γραμματέα έδρας διαθηκών
- 2) η παραλαβή των δημόσιων και ιδιόγραφων διαθηκών και δημοσίευση αυτών
- 3) η παραλαβή των ιδιόγραφων διαθηκών για δημοσίευση και κήρυξη αυτών ως κύριων, ο ορισμός δικασίμου και η δημοσίευση αυτών
- 4) η χορήγηση των πρακτικών των δημοσιευμένων διαθηκών, καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας και επικύρωση των αντιγράφων
- 5) η αρχειοθέτηση αντιγράφων δημόσιων διαθηκών που δημοσιεύονται και πρωτοτύπων των μυστικών ή έκτακτων ή ιδιόγραφων διαθηκών
- 6) η τήρηση αρχείου διαθηκών (μετά το έτος 2013) από τα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Βασιλικών και Κουφαλίων
- 7) η ψηφιοποίηση όλων των πρακτικών δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας, η αρχειοθέτηση αυτών, τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου
- 8) η διαβίβαση αντιγράφων όλων των δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών και στη γραμματεία του Πρωτοδικείου της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη
- 9) η κατάθεση δημοσιευμένων στο εξωτερικό διαθηκών και η διαβίβασή τους στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών
- 10) η καταχώριση της πράξης διόρθωσης σφαλμάτων σε πρακτικά διαθηκών, που δημοσιεύτηκαν στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης (από 1/3/2013), Βασιλικών και Κουφαλίων
- 11) η τήρηση βιβλίων ανά διαδικασία
- 12) η συνεχής ενημέρωση των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων των δημοσιευμένων διαθηκών και πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας
- 13) η σύνταξη Πρακτικών Αναβολής, η σύνταξη πράξης ορισμού και όρκιση Δικαστικού Γραφολόγου
- 14) η επίδειξη πρωτότυπων διαθηκών για εξέταση από Δικαστικούς Γραφολόγους
- 15) η σύνταξη εκθέσεων αποποίησης κληρονομιάς ή αποδοχής κληρονομιάς με το ευεργέτημα της απογραφής, η έκδοση αντιγράφων, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση αυτών,
- 16) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με δημόσιες υπηρεσίες,
- 17) η έκδοση πιστοποιητικών, σε πολίτες ή δημόσιες υπηρεσίες, περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς, περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης και
- 18) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία

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	• 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.
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68)