

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘ. ΔΙΟΙΚ. ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΘ.-ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘ. ΔΙΟΙΚ. ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΘ.-ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4822429599	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΥΛΗΣ 17-19, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘ. ΔΙΟΙΚ. ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΘ.-ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Υποδοχή των α) καταθέσεων των εφέσεων, η καταχώρηση- συσχέτιση τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Διοικητικών Δικαστηρίων (ΟΣΔΔΥ-ΔΔ) και η άμεση αποστολή όταν απαιτείται των σχετικών φακέλων στο αρμόδιο δικαστήριο, σε συνεργασία με το εκάστοτε αρμόδιο τμήμα Γραμματείας Έδρας, β) καταθέσεων των αιτήσεων αναιρέσεως, η καταχώρηση - συσχέτιση τους στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και η άμεση αποστολή των φακέλων στο Συμβούλιο της Επικρατείας, σε συνεργασία με το εκάστοτε αρμόδιο τμήμα Γραμματείας Έδρας, γ) των καταθέσεων των λοιπών ενδίκων μέσων (ανακοπών ερημοδικίας, αιτήσεων αναθεωρήσεως, τριτανακοπών, αιτήσεων διόρθωσης και ερμηνείας) και η προώθησή τους, για τον ορισμό δικασίμου, δ) των ανακοπών, κατ' άρθρο 216 επ. ΚΔΔ, μετά των σχετικών αναστολών (228 επ. του ΚΔΔ) και ε) των αντιρρήσεων κατά τις κρατήσεις των αλλοδαπών. • Έκδοση και υπογραφή αντιγράφων των κοινοποιουμένων αιτήσεων αναστολής, καθώς επίσης και πιστοποιητικών τελεσιδικίας. • Παραλαβή ηλεκτρονικών καταθέσεων και δέσμευση παραβόλων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 και 7, του Ν. 4798/2021 (Α΄ 68), άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν.4798/2021 απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν.4798/2021 απαιτείται 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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α΄ 8), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	

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