ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4865611660	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ & ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ & • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 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.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τα οριζόμενα στον κανονισμό λειτουργίας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας: 1)τη διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διευθύνσεως του Πρωτοδικείου, 2) την τήρηση του πρωτοκόλλου διοικητικής κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, 3) την τήρηση του μητρώου δικαστών και
- υπαλλήλων, 4) τις πειθαρχικές υποθέσεις των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων,
- 5) την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, σύμφωνα με το ν. 2812/2000 και 6)
- την τήρηση του βιβλίου κανονικών, αναρρωτικών, εκπαιδευτικών αδειών και αδειών άνευ αποδοχών των
- δικαστών και υπαλλήλων και αδειών - αναπληρώσεων συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων.
- Επιπλέον, στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικήσεως υπάγονται: 1) ο έλεγχος της υποβολής των πινάκων
- υποθέσεων πολιτικής και ποινικής φύσεως, κινήσεως και εκκρεμότητας των δικαστών (μηνός - τριμήνου - εξαμήνου - ετήσιους) προς τον Πρόεδρο Εφετών, Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και την Υπηρεσία Επιθεωρήσεως
- Αρείου Πάγου, 2) η καθαρογραφή των προγραμμάτων υπηρεσίας δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων και η αποστολή αυτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στους ανωτέρω, 3) οι παραγγελίες για μετακίνηση ειρηνοδικών, πταισματοδικών και υπαλλήλων, για αναπλήρωση κωλυόμενων, 4) η τήρηση των φακέλων,
- εγκυκλίων κ.λπ. και της εν γένει αλληλογραφίας, 5) η θεώρηση εγγράφων σύμφωνα με τη Σύμβαση της Χάγης,6) η θεώρηση των βιβλίων των συμβολαιογράφων, των υποθηκοφυλάκων κ.λπ. και η τήρηση του βιβλίου
- υπογραφών συμβολαιογράφων, 7) τα ζητήματα για τον διαγωνισμό υπαλλήλων και επιμελητών, 8) η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για το διορισμό δικαστών ως Προέδρων ή μελών σε συμβούλια,επιτροπές, ιδρύματα, σωματεία, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων σωματείων για ορισμό δικαστικού
- αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών, 9) η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά τις περιόδους
- των εκλογών και ιδίως η προετοιμασία, η διενέργεια, η έκδοση των αποτελεσμάτων, η ανακήρυξη των
- υποψηφίων κ.λπ. και η διαβίβαση των οικείων αποφάσεων και αποτελεσμάτων στο αρμόδιο τμήμα του Αρείου
- Πάγου καθώς και στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και αρχές, 10) η τήρηση των βιβλίων: εκθέσεων Γραμματέων, για την καταχώριση ενεχυρικών συμβάσεων και χρηματοδοτικών μισθώσεων, για τις αναγγελίεςπου αφορούν σχολάζουσες κληρονομιές, για τα πρόσωπα που έχουν κηρυχθεί σε αφάνεια, αντικλήτων
- δικηγόρων, αναγκαστικών διαχειρίσεων, δηλώσεων αποδοχής εκτελεστών διαθηκών, επιδόσεων προς τη

- γραμματεία, για την καταχώρηση δηλώσεων που αφορούν την απώλεια εγγράφων και της γνωστοποιήσεως
- διευθύνσεως κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων, επιτρόπων και κηδεμόνων, του βιβλίου πρακτικών
- ορκοδοσίας δικαστικών παρέδρων, υπαλλήλων, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών
- επιμελητών κ.λπ., 11) η κατάθεση διαιτητικών αποφάσεων και η κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών και
- εγγυητικών επιστολών, 12) η είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, 13) η οργάνωση της βιβλιοθήκης, η
- τήρηση του σχετικού βιβλίου, η μέριμνα για την προμήθεια νομικών συγγραμμάτων και περιοδικών και η
- παρακολούθηση και τακτοποίηση της βιβλιοδεσίας κάθε εντύπου και η τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών, 14)
- η διαχείριση της πιστώσεως γραφικής ύλης και η διανομή στους υπαλλήλους διαφόρων ειδών και υλικών, 15) η
- διαδικασία προμηθειών και συντήρησης Η/Υ, εκτυπωτών, φωτοτυπικών, φαξ και κάθε άλλου είδους μηχανών
- γραφείου καθώς και προγραμμάτων και λογισμικών που κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία της υπηρεσίας,
- με την επιμέλεια των εκτυπώσεων εντύπων και παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών
- υπολογιστών, αριθμομηχανών και εκτυπωτικών μηχανημάτων, 16) η διεξαγωγή αποδείξεων της Ευρωπαϊκής
- Ένωσης, εκτός ακροατηρίου και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και 17) κάθε άλλη εργασία διοικητικής
- φύσεως που δεν υπάγεται στα άλλα τμήματα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρθρα 3, 7, 8, 9, 10 Π.Δ. 85/2022 Α΄232 άρθρο 22 παρ. 5,7,12,13 Ν. 4798/2021 ΦΕΚ Α68	• ΠΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Σύμφωνα με το άρθρο 3 Π.Δ. 85/2022, θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής • Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης • ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης • εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης • ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια • με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται • το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της • ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών • της αλλοδαπής. • Στην περίπτωση κλάδου και ειδικότητας για τα οποία το οριζόμενο από την • προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ως

	• προσόν διορισμού ή πρόσληψης γίνεται δεκτό το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας • ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. • Κατά το άρθρο 9 Π.Δ. 85/2022 : Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα • αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών • διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για • όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ... • Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 5, 7) του Ν. 4798/2021 : • 5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται, επίσης: α) από κατόχους • πτυχίων ή διπλωμάτων ανώτατης εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της • Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης • επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας • Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000 (Α • 149), β) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή • μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο Αναγνώρισης • Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του π.δ. 38/2010 (Α 78), • γ) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων τυπικής • ανώτατης εκπαίδευσης από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1 • του π.δ. 38/2010, δ) κατόχους τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν • αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το • δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με σχετική • απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο • Επαγγελματικής Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του • άρθρου 13 του π.δ. 231/1998 (Α 178), ε) κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και • άλλων τίτλων που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους • οποίους έχει χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων, • άδεια άσκησης επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με τα π.δ. • 40/1986 (Α 14), 84/1986 (Α 31), 97/1986 (Α 35), 98/1986 (Α 35), 53/2004 (Α 43), • 40/2006 (Α 43) και την υπό στοιχεία Α4/5226/1987 (Β 613) κοινή απόφαση των

	• Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και • Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν • η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 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 • Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021-Α΄68)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

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