

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΘΗΒΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΒΟΙΩΤΙΑΣ-ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΘΗΒΩΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΘΗΒΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4866109410	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ 8, 32200, ΔΗΜΟΣ ΘΗΒΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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 προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΘΗΒΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Δικαστηρίου: 1) Κατάθεση δικογράφων όλων των διαδικασιών – επαναπροσδιορισμός υποθέσεων 2) Διαχείριση προσωρινών διαταγών 3) Διαχείριση συναινετικών προσημειώσεων - εξαλείψεων 4) Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεις πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, ανακοπές ερημοδικίας, αναιρέσεις) 5) Έκδοση απογράφων 6) Έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών - αποποιήσεων & γενικής φύσεως 7) Κατάθεση – διαχείριση δηλώσεων αποποίησης 8) Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων δικαστηρίου ως γραμματέας έδρας – έκδοση εκθεμάτων και ενημέρωση πινακίων 9) Δημοσίευση αποφάσεων – μέριμνα για την θεώρηση αποφάσεων 10) Έκδοση αντιγράφων 11) Δημοσίευση διαθηκών (πρακτικά - αντίγραφα διαθηκών – διατάξεις κηρύξεως κυρίας) 12) Διαχείριση υποθέσεων παροχής νομικής βοήθειας ν. 3226/2004 13) Ένορκες βεβαιώσεις 14) Διαχείριση κατασχετήριων εις χείρας τρίτων - δηλώσεις τρίτων 15) Διαχείριση διατάξεων για την αναγνώριση σωματείων - συνεταιρισμών 16) Εξωδικαστικοί συμβιβασμοί 17) Έκδοση κληρονομητηρίων 18) Έκδοση διαταγών πληρωμής – καταχώρηση των επιδόσεων 19) Έκδοση και διαχείριση στατιστικών στοιχείων 20) Διοικητικά θέματα – προμήθεια υλικών – διαχείριση εργασιών συντήρησης 21) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποθέσεων Ν. 3869/2010 22) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας νέου πτωχευτικού κώδικα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).

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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων • Γνώση του Κανονιστικού Πλαισίου στο οποίο ανήκει η Υπηρεσία / Οργανισμός • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)