

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 5          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 16/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                       |
|--------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΠΡΩΤΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Οργανισμός           |
|----------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΑΣ |

| Μονάδα                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ   ΠΡΩΤΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4874125663    | 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 |
|---------------------------------------------|--------------------|
| ΒΑΡΑΤΑΣΗ 25, 34100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΕΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                               |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                            | Αναφέρεται σε                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Άλλα δικαστήρια (Πρωτοδικείο, Εφετείο, Ειρηνοδικεία), Εφορία, ΚΕΠ, υπηρεσίες υπουργείων κλπ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο/η Ειρηνοδικείου και Προϊστάμενο/η Γραμματείας.</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Χρήση του πληροφοριακού συστήματος ΟΣΔΔΥ-ΠΠ (Solon).</li> <li>Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων του δικαστηρίου και εν γένει επιμέλεια των εδρών.</li> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Διεκπεραίωση φυσικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.</li> <li>Έκδοση στατιστικών στοιχείων.</li> <li>Άλλα καθήκοντα σύμφωνα με τον οργανισμό του Δικαστηρίου.</li> </ul> |

| 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).                                                                                                                                                                                                                                                         |
| αρθ 22 παρ 6 και 7 Ν4798/2021 και αρθ 9 πδ 85/22                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.</li> <li>2. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου (αρθ 9 πδ 85/22)</li> </ul>                                                                                                                       |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιστασιακή απασχόληση πέραν του ωραρίου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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            |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | <p>- Οι δικαστικοί υπάλληλοι διορίζονται ως δικαστικοί αντιπρόσωποι σε εθνικές, αυτοδιοικητικές εκλογές και ευρωεκλογές. Επίσης συμμετέχουν στα εκλογικά συνεργεία των Πρωτοδικείων.</p> <p>- Οι νεοπροσλαμβανόμενοι/ες μέσω εξετάσεων στην Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργιών, παρακολουθούν 6μηνη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση, στη διάρκεια της οποίας λαμβάνουν κάθε μήνα αποδοχές ίσες με τις αποδοχές των νεοδιοριζόμενων δοκίμων δικαστικών υπαλλήλων της κατηγορίας τους, ανεξαρτήτως λοιπών τυπικών προσόντων (άρθρο 26 ν. 5001/2022).</p> <p>- Προβλέπεται παρακολούθηση 10ήμερης εισαγωγικής εκπαίδευσης (άρθρο 125 ν. 4798/2021).</p> <p>- Προβλέπονται προγράμματα επιμόρφωσης δικ. υπαλλήλων κατ' έτος (άρθρο 55ΚΗ ν. 4798/2021).</p> |