ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4911010351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	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.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΟΥ • ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ • ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ • ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

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
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Στα καθήκοντα των γραμματέων ανήκουν:
- 1) Η τήρηση και διαχείριση αρχείου τρέχοντος έτους των δικογραφιών (εισαγωγικά δικόγραφα, πρακτικά συζήτησης, προτάσεις, υπομνήματα, προσθήκη - αντίκρουση, σημειώματα και λοιπά σχετικά έγγραφα) όλων των διαδικασιών που αφορούν εκδοθείσες αποφάσεις επί των δικογράφων που κατατέθηκαν πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024, στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Βασιλικών και Κουφαλίων, και των ως άνω αποφάσεων.
- 2) Η τήρηση και διαχείριση αρχείου παρελθόντων ετών των καταργημένων Ειρηνοδικείων Θεσσαλονίκης (από το έτος 1959), Βασιλικών και Κουφαλίων, όπως αποφάσεων και των δικογραφιών αυτών, διαταγών πληρωμής, ενόρκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτων, ενδίκων μέσων, πρωτοτύπων αιτήσεων, προσημειώσεων (πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024), πινακίων, εκθέσεων κατάσχεσης, σφραγίσεων, προγράμματα πλειστηριασμών.
- 3) Η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο τρέχοντος και παρελθόντων ετών.
- 4) Η διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του τμήματος και η ηλεκτρονική διακίνηση όλων των αποφάσεων μέσω του πληροφοριακού συστήματος στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης.
- 5) Η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου των αποφάσεων.
- 6) Ο υπολογισμός και έκδοση απογράφων των αποφάσεων που τηρούνται στο αρχείο του τμήματος.
- 7) Η διαχείριση της αλληλογραφίας του τμήματος με δημόσιες αρχές και η διεκπεραίωση των σχετικών αιτημάτων (Αστυνομία, ΑΑΔΕ κλπ).
- 8) Η διενέργεια έρευνας στις βάσεις δεδομένων του τμήματος.
- 9) Η μέριμνα για τη βιβλιοδεσία εγγράφων του αρχείου.
- 10) Η μέριμνα για την ορθή ταξινόμηση του αρχειακού υλικού.
- 11) Η χορήγηση βεβαιώσεων περί τήρησης ή μη αρχειακού υλικού κλπ.
- 12) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

- 13) Κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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).
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68)