

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Οργανισμός
ΕΦΕΤΕΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4911103451	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
ΔΩΔΩΝΗΣ 1, 45110, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ • ΠΡΟΕΔΡΟ ΕΦΕΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 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. • Η μέριμνα για την έκδοση βουλευμάτων του Συμβουλίου Εφετών, η καθαρογραφή αυτών, η διακίνηση των σχετικών δικογραφιών και η αρχειοθέτησή τους. Η άσκηση ένδικων μέσων κατά βουλευμάτων και αποφάσεων, η αποστολή των δικογραφιών επί των αποφάσεων και βουλευμάτων επί των οποίων ασκήθηκαν ένδικα μέσα και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών. Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών περί ασκήσεως ή μη ένδικων μέσων κατά αποφάσεων και βουλευμάτων. Η έκδοση σύμφωνων γνώμων, διατάξεων και πράξεων του Προέδρου Εφετών. Η σύνταξη και διεκπεραίωση των ενταλμάτων σύλληψης αλλοδαπών και δικαστικών συνδρομών. Η σύνταξη πινάκων με την εργασία και την εκκρεμότητα των δικαστικών λειτουργιών. Η σύνταξη της ειδικής έκθεσης επιθεώρησης (Απολήψιμα). Η σύνταξη του ετήσιου καταλόγου ενόρκων και η μέριμνα για την μηνιαία κλήρωση. Η τήρηση των εκθέσεων κατάθεσης και απόδοσης εγγυήσεων. Η εκκαθάριση και βεβαίωση των επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών και λοιπών εσόδων. Η σύνταξη των καταστάσεων απολήψιμων και η αποστολή τους στα αρμόδια Δημόσια Ταμεία. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την διευκόλυνση της επιθεωρήσεως και η συμπλήρωση των ατομικών δελτίων κάθε δικαστού. Η αλληλογραφία του Τμήματος. Η τήρηση του Αρχείου των βουλευμάτων. Η καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα Ηλεκτρονικά Βιβλία Πρωτοκόλλου (Προέδρου - Αλληλογραφίας) του Εφετείου Ιωαννίνων και η εν συνεχεία διεκπεραίωση αυτών. Η εκτύπωση των ηλεκτρονικών βιβλίων και η μέριμνα για την βιβλιοδέτησή τους. Η ηλεκτρονική καταχώριση και αποστολή της εφαρμογής ΕΛΤΑ. Η εκτέλεση των καθηκόντων γραμματέα για τη διενέργεια τακτικής ανάκρισης για τις αξιόποινες πράξεις που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 4 έως 8 του ν. 3213/2003, όπως αυτές προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 2, 3, 4, 5 και 6 του ν. 3849/2010. • Η μισθοδοσία των δικαστών. Η χορήγηση πιστοποιητικών ως προς τις αποδοχές. Η σύνταξη των καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών για αποζημίωση εκτός έδρας, εκλογική και υπερωριακή αποζημίωση. Η διαδικασία εγκρίσεως πιστώσεων πάσης φύσεως προμηθειών και επισκευών, η σύνταξη και υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, η διενέργεια μειοδοτικών κλπ διαγωνισμών του Εφετείου και του Δικαστικού Μεγάρου Ιωαννίνων. Η διαχείριση των πάγιων και έκτακτων πιστώσεων θέρμανσης του Δικαστικού Μεγάρου

Ιωαννίνων. Κάθε άλλη εργασία από τις προβλεπόμενες στην παρ. 1 του άρθρου 64 του ν. 3900/2010, οι οποίες δεν αναφέρονται παραπάνω, όπως η σύνταξη προϋπολογισμού και απολογιστικών στοιχείων, η σύνταξη αποφάσεων δέσμευσης, ανάθεσης και σχετικών πρακτικών, η σύνταξη συμβάσεων, ο έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής, η ενταλματοποίηση και πληρωμή δαπανών, η απόδοση κρατήσεων και οι Αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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).

παρ. 6 & 7 αρθ. 22 Ν. 4798/2021 "Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις"

- 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η 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.
- 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 και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.

Γνώσεις

- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
- Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.

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
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 (άρθ. 125 του Ν. 4798/2021).