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 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5010577981	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	

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. Γραμματειακή υποστήριξη του Ανακριτή

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☑ Επιπλέον αμοιβές	

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορείς και οργανισμούς εκτός Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ • Ανακριτή, • Διεύθυνση Γραμματείας, • Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο • Πρόεδρο

Κύρια καθήκοντα
• Η γραμματειακή υποστήριξη του Ανακριτή • Συντάσσει τις κλήσεις προς τους κατηγορουμένους και τους μάρτυρες, τηρεί τα σχετικά βιβλία, συμμετέχει στη • λήψη των καταθέσεων των μαρτύρων και των απολογιών των κατηγορουμένων, καθαρογράφει τις καταθέσεις • και τις απολογίες, εκδίδει αντίγραφα, αιτείται τη χορήγηση δελτίων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων • κλπ. Έκδοση στατιστικών στοιχείων και πινάκων διμήνου • Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του ΜΟΔ: Τήρηση και καθαρογραφή των πρακτικών και αποφάσεων του ΜΟΔ, • άσκηση ενδίκων μέσων, σύνταξη δελτίων ποινικού μητρώου των καταδικαζομένων, χορήγηση αντιγράφων • αποφάσεων και τήρηση του αρχείου • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • 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 διεκπεραίωση της αλληλογραφίας • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
αρ. 3,27 Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), αρθρ. 22 παρ. 4, 5, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	• ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ Η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ • Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο έχει αναγνωριστεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα εξής αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές Γνώσεις	• Κατά προτίμηση πτυχιούχος Νομικής Σχολής • Επιπλέον προσόν Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σχετικός με το συγκεκριμένο αντικείμενο • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων, βασικών άρθρων του ΠΚ και ΚΠΔ, 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. • Γνώση ή πολύ καλή γνώση αγγλικών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συχνή απασχόληση πέραν του ωραρίου • Γνώση τυφλού συστήματος κατά την επεξεργασία κειμένου • Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
Εμπειρία	Τουλάχιστον 4ετής προϋπηρεσία στις έδρες του Ποινικού Τμήματος ή 2ετής προύπηρεσία στα Βουλεύματα

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**
4	ΝΑΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68