

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΦΟΡΟΛ. ΤΕΛΩΝ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, Ν.702/77 & Ν.1406/83 & ΑΚΥΡ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΦΟΡΟΛ. ΤΕΛΩΝ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, Ν.702/77 & Ν.1406/83 & ΑΚΥΡ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5174109408	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
ΠΥΛΗΣ 17-19, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης 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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΦΟΡΟΛ. ΤΕΛΩΝ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, Ν.702/77 & Ν.1406/83 & ΑΚΥΡ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ Τμήματος Προσδιορισμού – Κατάθεσης υποθέσεων ν. 702/1977 (Α 268), ν.1406/1983 (Α 182), φορολογικών υποθέσεων και υπηκόων τρίτων χωρών. - 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. - Εκτέλεση εργασιών σχετικών με τον προσδιορισμό των υποθέσεων σε δικάσιμους. - Η συσχέτιση των συναφών υποθέσεων, η υποβολή των υποθέσεων στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου, ή στους εκάστοτε Προέδρους των τμημάτων, προκειμένου να εφαρμοσθούν τα οριζόμενα στο άρθρο 127 παρ. 3 ΚΔΔ και η παράδοση αυτών μετά τον προσδιορισμό από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης στις Γραμματείες έδρας. - Υποδοχή καταθέσεων: α) των προσφυγών και αγωγών του ν. 702/1977 (Α 268) β) του ν. 1406/1983 (Α 182) και των συναφών αιτήσεων (προσωρινής ρύθμισης ή επιδίκασης απαίτησης), γ) προσφυγών κατά πράξεων με τις οποίες επιβάλλεται κρατική ή δημοτική φορολογία και κατά πράξεων των τελωνειακών αρχών και η συσχέτιση τους και δ) των συναφών αιτήσεων αναστολών κατά άρθρα 200 επ. - Υποδοχή καταθέσεων α) των αιτήσεων ακυρώσεως και των συναφών αιτήσεων αναστολής. - Παραλαβή ηλεκτρονικών καταθέσεων και δεσμεύσεων παραβόλων. - Έκδοση και υπογραφή βεβαιώσεων εκκρεμοδικίας. - Υπογραφή των εγγράφων, με τα οποία παρέχονται πληροφορίες για την πορεία των εκκρεμών υποθέσεων. - Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που αφορούν τις καταθέσεις Δικογράφων.

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).
άρθρο 22 παρ. 6, και 7 του Ν. 4798/2021 (Α'68), άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022	- Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν. 4798/2021 απαιτείται καλή γνώση αγγλικής,γαλλικής,γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. - Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 4798/2021 απαιτείται 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.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του 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 οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.
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)