

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός
ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5217119108	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
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών 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
- Δικαστικές Υπηρεσίες - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Εφετείου και του Προϊσταμένου Διευθύνσεως της Γραμματείας και η δημοσίευση των αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και των πράξεων και αποφάσεων του Προέδρου. - Οι εργασίες του Γραφείου Γραμματείας Επιθεώρησης του άρθρου 81 παρ. 3 ν. 1756/1988. - Η Γραμματεία της Ολομέλειας του Εφετείου και του Συμβουλίου Εφετών του άρθρου 76 παρ. 2 του ν. 1756/1988. - Η Γραμματεία του Πενταμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου του Εφετείου Θεσσαλονίκης του άρθρου 95 παρ. 11 του ν. 1756/1988. - Η Γραμματεία του Πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 23 του ν. 2812/2000 (και ως Πειθαρχικού). - Η γραμματειακή υποστήριξη για τη διενέργεια πειθαρχικών προκαταρκτικών εξετάσεων κατά δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων. - Η κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων και των συμβουλίων. - Η γραμματειακή υποστήριξη των Προέδρων Εφετών που διενεργούν επιθεώρηση στα Πρωτοδικεία και Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Εφετείου. - Η τήρηση (και σε ηλεκτρονική μορφή) του μητρώου, των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και των αδειών Δικαστών και Υπαλλήλων. - Η κατάρτιση της μηνιαίας υπηρεσίας των δικηγόρων για αυτεπάγγελο διορισμό στα ποινικά δικαστήρια του Εφετείου. - Η διεκπεραίωση αιτήσεων πολιτών χαμηλού εισοδήματος για παροχή νομικής βοήθειας στο πλαίσιο του ν. 3226/2004. - Η παραλαβή δικαιολογητικών δικηγόρων για αμοιβή τους από αυτεπάγγελο διορισμό. - Η διενέργεια εκλογών (βουλευτικών, τοπικής αυτοδιοίκησης, ευρωεκλογών, αιρετών εκπροσώπων υπηρεσιακών συμβουλίων, τριμελούς συμβουλίου διεύθυνσης Εφετείου). - Οι εκθέσεις της γραμματείας. - Η όρκιση δικαστών, υπαλλήλων, δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών. - Οι εργασίες σχετικά με τη μετακίνηση δικαστών εκτός έδρας, για τη συγκρότηση δικαστηρίων. - Η τήρηση εθιμοτυπίας. - Τα αντικείμενα του προβλεπόμενου από το άρθρο 20 του ν. 1756/1988 Γραφείου Νομολογίας και Έρευνας. - Η γραμματειακή υποστήριξη του Σωματείου «Ταμείο Ενίσχυσης και Αλληλοβοήθειας Δικαστικών Λειτουργών Εφετείου Θεσσαλονίκης». - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 Ν. 4798/2021 "Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων", όπως ισχύουν	• Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
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 (άρθρο 125 Ν. 4798/2021, ΦΕΚ Α' 68).