

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΟΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5244122875	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 39, 38001, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας

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
- Υπουργείο Δικαιοσύνης, - δικαστικές υπηρεσίες & - αστυνομικά τμήματα όλης της - χώρας, λοιποί δημόσιοι φορείς - καθώς και φορείς εκτός - δημοσίου τομέα	- Προϊστάμενο τμήματος, - Προϊστάμενο Διεύθυνσης της - γραμματείας και Διευθύνοντα - Εισαγγελέα της Εισαγγελίας - Πρωτοδικών Βόλου

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. - Παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων - Καταχώρηση των εγχειριζομένων μηνύσεων και συνοδειών - Προώθηση επεξεργασμένων μηνύσεων για προσδιορισμό δικασίμου, σε προανακριτικούς υπαλλήλους, σε άλλες αρχές, σε αρχεία κάθε είδους, κοινοποιήσεις διατάξεων - Παραλαβή, καταχώρηση δικογραφιών προκαταρκτικών, προανακριτικών, ανακριτικών - προώθηση επεξεργασμένων δικογραφιών για προσδιορισμό δικασίμου, σε προανακριτικούς υπαλλήλους, σε αρχεία κάθε είδους, κοινοποιήσεις διατάξεων, υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών - Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες –μηνύσεις - Παροχή πληροφοριών – αντιγράφων μηνύσεων και δικογραφιών - Έκδοση Πιστοποιητικών - Έκδοση βεβαιώσεων πορείας υποθέσεων - Παραλαβή προσφυγών κατά διατάξεων - Καταχώρηση και γνωστοποίηση προτάσεων προς το Συμβούλιο Πλημ/κων - Κοινοποίηση πάσης φύσεως βουλευμάτων - Υποβολή δικογραφιών μετά την άσκηση ενδίκων μέσων στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών - Κοινοποίηση διατάξεων Ανακριτή - Εκτέλεση Ενταλμάτων σύλληψης - Εκτέλεση Ενταλμάτων Προσωρινής Κράτησης και Βιαιάς Προσαγωγής - Καταχώρηση αιτήσεων επί παρεμπιπτόντων ζητημάτων. - Απόδοση κατασχεθέντων και χρηματικών εγγυήσεων - Απαγόρευση και άρση απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα - Αποφυλακίσεις υποδίκων με Βούλευμα και διατάξεις του Ανακριτή - Κοινοποίηση Διατάξεων για καταστροφή κατασχεθέντων - Άρση τηλεφωνικού απορρήτου - Άρση τραπεζικού απορρήτου - Συλλογή και υποβολή στατιστικών στοιχείων - Έλεγχος του Ειδικού Αρχείου άρθρ.3500/2006 και Αρχείου του άρθρου 59 Κ.Π.Δ. - Ξεχρέωμα και έλεγχος των αποδεικτικών (Βουλευμάτων , Διατάξεων)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).
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 αρμοδιότητας 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 • Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων
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	