ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5268742012	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 5, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Παραλαβή, συσχετισμό και αρχειοθέτηση των κατατεθειμένων προτάσεων και προσθηκών από τους
- πληρεξουσίους δικηγόρους των διαδίκων και δέσμευση του δικαστικού ενσήμου για την τακτική διαδικασία.
- - Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αγωγών της νέας τακτικής κατ άρθρο 237 του ΚΠολΔ, από τον πρόεδρο
- του Τριμελούς Συμβουλίου, μετά το κλείσιμο του φακέλου και εγγραφή στο βιβλίο πινακίων κατά τα οριζόμενα
- στα άρθρα 25 και 26 του παρόντος και επιμέλεια για την ενημέρωση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, όσον αφορά τον
- προσδιορισμό, εκτύπωση της πράξης προσδιορισμού και ενημέρωση των πληρεξουσίων δικηγόρων των
- διαδίκων για την ημερομηνία δικασίμου.
- - Τήρηση των πρακτικών, παραλαβή και συσχέτιση των προτάσεων, των σημειωμάτων, των δηλώσεων και των
- λοιπών εγγράφων, επίδειξη της δικογραφίας στους δικηγόρους για λήψη αντιγράφων και μέριμνα για την
- παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστές και χορήγηση αντιγράφων στους πληρεξουσίους δικηγόρους των
- διαδίκων.
- - Σύνταξη και σήμανση των ειδικών πρακτικών και ενημέρωση των βιβλίων, μέριμνα για την υπογραφή αυτών
- από τον δικάσαντα Δικαστή.
- - Αρχειοθέτηση των φακέλων δικογραφιών (πρωτοείσακτων, μετ αναβολή και ματαιωθεισών) στις διαδικασίες
- Τακτικής και Ειδικών. Διακίνηση των σχετικών της παραίτησης από δικόγραφο στις υποθέσεις του Ν.
- 3869/2010.
- - Παράδοση των ημερήσιων πινακίων και εκθεμάτων στο τμήμα Μηχανοργάνωσης μετά την αναγραφή της
- πορείας κάθε υπόθεσης και άθροιση των υποθέσεων που συζητήθηκαν ερήμην ή αντιμωλία ή ματαιώθηκαν και
- των υποθέσεων για τις οποίες συντάχθηκαν ειδικά πρακτικά.
- - Έλεγχος και έκδοση βεβαιώσεων για την αποζημίωση δικηγόρων από παροχή νομικής βοήθειας και έκδοση
- βεβαιώσεων σε μάρτυρες, διαδίκους και δικηγόρους που παρίστανται για νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.
- - Έλεγχος και δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων αναβολής, δικαστικών ενσήμων. Έλεγχος του φακέλου
- δικογραφίας για ύπαρξη προείσπραξης δικηγόρων – καταχώριση των στοιχείων τους σε ειδικό πίνακα – λίστα,
- σε περίπτωση που την οφείλουν, με σκοπό την ενημέρωση του Δικηγορικού Συλλόγου.
- - Επιμέλεια πράξεων διόρθωσης αποφάσεων, ορισμός δικασίμου, ολοκλήρωση δικογραφίας και κλήτευση
- διαδίκων και ενημέρωση των διαδίκων για το αποτέλεσμα.
- - Επαναπροσδιορισμός ματαιωθεισών (στις περιπτώσεις που αυτός γίνεται οίκοθεν) ή αφαιρεθεισών
- δικογραφιών και κλήτευση των διαδίκων.
- - Επικαιροποίηση του χρόνου συζήτησης των υποθέσεων, μετά από τον προσδιορισμό τους από τον πρόεδρο
- της συνεδρίασης και σύνταξη των σχετικών πινακίων και εκθεμάτων καθώς ενημέρωση του τμήματος
- Μηχανοργάνωσης για τις σχετικές ενέργειες.
- - Όρκιση πραγματογνωμόνων μετά την έκδοση σχετικής απόφασης του Πρωτοδικείου και τήρηση του σχετικού
- βιβλίου και των κατατεθειμένων εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης.
- - Ολοκλήρωση της διαδικασίας της ευρωπαϊκής μικροδιαφοράς, όπως επίσης και της διαδικασίας της δίκαιης
- ικανοποίησης της δίκης .
- - Επαλήθευση του μηνιαίου προγράμματος υπηρεσιών Δικαστών , όπως επίσης και έλεγχος, προσαρμογή,

- κοινοποίηση του μηνιαίου προγράμματος γραμματέων εδρών.
- - Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια, όπως τήρηση του βιβλίου διενέργειας αυτοψίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1. Καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	