

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ -ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ -ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5459351137	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
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΑΝΗΛΙΚΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - η καταχώριση εισερχομένων δικογραφιών και μηνύσεων στο ΟΣΔΥΠΠ, ο έλεγχος και η ταξινόμηση αυτών με κριτήριο την άδικη πράξη και το επείγοντα χαρακτήρα τους, η καθαρογραφή κατηγορητηρίων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, η σύνταξη κατηγορητηρίων σε υποθέσεις που ο Διευθύνων θα ορίζει κάθε φορά ότι μπορούν να συντάσσονται από τους υπαλλήλους, η ταξινόμησή τους ανά εισαγγελέα που επεξεργάστηκε και παρέπεμψε, η σχετική χρέωση στο ψηφιακό αρχείο και η προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα προσδιορισμού. Η παροχή πληροφοριών και αντιγράφων κατόπιν σχετικής αίτησης στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους και εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. - Τήρηση αρχείου ανηλίκων και διαρκής ενημέρωση της πορείας των φακέλων τους, ψηφιοποίηση των έγχαρτων εγγράφων κάθε κοινωνικού φακέλου, εξυπηρέτηση-ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων και συνηγόρων αυτών σχετικά με την πορεία των υποθέσεων τους και παραλαβή σχετικών αιτήσεων, επικοινωνία και συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες, τις δομές υγείας και τις αρμόδιες αστυνομικές αρχές, σύνταξη και αποστολή των σχετικών παραγγελιών στις αρμόδιες υπηρεσίες (παραγγελίες διενέργειας κοινωνικής έρευνας, ιατρικής-ψυχιατρικής-παιδοψυχιατρικής εξέτασης, διάθεσης συμβατικού οχήματος της αστυνομίας για μεταφορά ανηλίκων κ.λπ.) διαβίβαση στο Πρωτοδικείο διατάξεων αφαίρεσης επιμέλειας κατ άρθρ. 1532 Α.Κ., επίδοση αυτών στα ενδιαφερόμενα μέρη (βιολογικοί γονείς, ανάδοχοι-θετοί γονείς, ιδρύματα τοποθέτησης, κοινωνική υπηρεσία), κατάρτιση και αποστολή διατάξεων σχετικών με ασυνόδευτους ανήλικους (μεταφορές και φιλοξενίας, ανάθεσης φροντίδας κλπ.), αποστολή συναινέσεων αναφορικά με υποθέσεις ασυνόδευτων ανηλίκων (εργασίας, χορήγησης ταξιδιωτικών εγγράφων, οικογενειακής επανένωσης κλπ.), τήρηση και υποβολή οικείων στατιστικών στοιχείων, αποστολή συναινέσεων αναφορικά με υποθέσεις ασυνόδευτων ανηλίκων (εργασίας, χορήγησης ταξιδιωτικών εγγράφων, οικογενειακής επανένωσης κλπ.), κάθε ενέργεια σχετική με την Εκουσία Δικαιοδοσία στο Πρωτοδικείο (εξάλειψη, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων κ.λπ.).

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 παρ. 7 του ν. 4798/2021	1) άρθρο 22 παρ. 7 του ν. 4798/2021: πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στο άρθρο 10 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232).

	• 2) άρθρο 22 παρ. 6 Ν. 4798/2021: γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232).
Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων • 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 • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• άρθρο 116 εδάφιο β Ν. 4798/2021: Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες.
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