ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5512160701	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
• Λοιπούς τους φορείς του δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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.
- 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.
- Η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας,
- η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα Πρόεδρο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργών,
- η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργών,
- η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαιρέσεως των δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τη διάταξη του Άρθρου 307 ΚΠολΔ,
- η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Άρειο Πάγο
- ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο,
- η υποβολή στατιστικών στοιχείων σε Άρειο Πάγο και Υπουργείο Δικαιοσύνης
- η τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργών, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου.
- η ανάληψη γραμματειακών καθηκόντων σε προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια,
- η τήρηση των βιβλίων πράξεων, αποφάσεων του Διευθύνοντος Προέδρου του Πρωτοδικείου
- η ευθύνη σύγκλησης Ολομελειών του Δικαστηρίου και, και η καθαρογραφή, δημοσίευση και αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων,
- ο διορισμός δικαστικών λειτουργών σε εξωδικαστικά καθήκοντα (Επιτροπές – Συμβούλια), όπου κατά νόμο προβλέπεται η συμμετοχή τους,
- η τήρηση των βιβλίων δημοσίευσης πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του Άρθρου 184 του ν. 4512/2018 και η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω,
- υπηρεσίες Ειρηνοδικών (ενημέρωση όλων των περιφερειακών Ειρηνοδικείων, συλλογή υπηρεσιών, χρεώσεις, κοινοποίηση και αποδεικτικά υπηρεσίας)
- ορισμός συνηγόρου σε περίπτωση άρνησης όλων
- η τήρηση του βιβλίου αδειών δικαστικών υπαλλήλων (τακτικές, γονικές, αναρρωτικές, μητρότητας κλπ), η ετήσια δήλωση ωραρίου δικαστικών υπαλλήλων, και τήρηση και ενημέρωση σχετικού ηλεκτρονικού Μητρώου.
- η ενημέρωση για σεμινάρια Δικαστών της Εθνικής Σχολής Δικαστών και αποστολή αιτήσεων τους στην Εθνική Σχολή Δικαστών,
- η ενημέρωση καταστάσεων υπηρετούντων Δικαστών ανά δικαστικό έτος με τα τηλέφωνα – mail τους και των δικαστικών υπαλλήλων
- Διαβιβαστικά και διεκπεραίωση πάσης φύσεως εγγράφων της Γραμματείας και Ανακοινώσεις

- Κατάθεση σχετικών αιτήσεων για προσδιορισμό οίκοθεν δικασίμων
- επίβλεψη εκτέλεσης καθηκόντων δικαστικών επιμελητών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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
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

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