

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5520122524	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
ΠΥΛΗΣ 17-19, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- 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 ενημέρωση των φακέλων υπηρεσιακής καταστάσεως των δικαστών, ως και των υπαλλήλων της Γραμματείας. - Η σύνταξη εκθέσεων εμφανίσεων - αναχωρήσεων των δικαστών και των υπαλλήλων. - Η τήρηση του βιβλίου ορκοδοσίας των νεοδιοριζομένων δικαστών και υπαλλήλων. - Η έκδοση των δελτίων μηνιαίας υπηρεσίας των δικαστών. - Η καθαρογραφή των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Γραμματείας. - Η τήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια. - Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων αδειών των δικαστών και των υπαλλήλων. - Η τήρηση του γενικού και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων) του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου και του Γραμματέα, και γενικώς η διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και η τήρηση των φακέλων των πειθαρχικών διαδικασιών. - Η καθαρογραφή όλων των εγγράφων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου και του Γραμματέα. - Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών εντύπων. - Η τήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων. - Η χορήγηση, μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων και παραβόλων. - Η παραλαβή, ταξινόμηση και φύλαξη των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων. μετά των, εντός αυτών, σχεδίων αποφάσεων, πρακτικών και αντιγράφων. - Υποβολή του Γραμματέα - Προισταμένου Δνσης Γραμματείας, στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου. - Έκδοση αντιγράφων των εγγράφων της αρμοδιότητάς του και υπογραφή εγγράφων διαβιβαστικών ή παροχή πληροφοριών στα λοιπά Τμήματα της Γραμματείας.

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 7 του Ν. 4798/2021 (Α'68), άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022	Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν. 4798/2021 απαιτείται καλή γνώση αγγλικής,γαλλικής,γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.

	Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 4798/2021 απαιτείται γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του 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 οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)