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 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5735451091	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΜΥΡΝΗΣ 26, 71201, 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
Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη Ειρηνοδικείου Ηρακλείου

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**
• Δικαστικές Υπηρεσίες της • επικράτειας Κεντρική Υπηρεσία • Υπουργείου Δικαιοσύνης • Λοιπούς φορείς του • δημοσίου(ΑΑΔΕ,ΕΦΚΑ,Τράπεζες • κλπ)	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προσδιορισμού Ειρηνοδικείου • Ηρακλείου Προϊστάμενο • Γραμματείας Ειρηνοδικείου • Ηρακλείου Διευθύνοντα το • Ειρηνοδικείο Ηρακλείου • Ειρηνοδίκες Υπηρεσίας για • θέματα του αντικειμένου της • θέσης

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 Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου αντιστοιχεί
- σε Οργανική Μονάδα Διεύθυνσης, παρ. 1 και 3 του άρθρου
- μόνου της υπουργικής απόφασης 117830/9-12-1987
- (ΦΕΚ 719Β΄/15-12-1987) και υπάρχουν δύο τμήματα, το
- Τμήμα Εδρών και το Τμήμα Προσδιορισμού.
- Μεταξύ των υπαλλήλων κατανέμονται ισομερώς και με
- βάση την εμπειρία και τις γνώσεις τους όλες οι εργασίες
- της Γραμματείας, με την επιμέλεια του Προϊσταμένου της
- Γραμματείας, λαμβανομένων υπόψη του φόρτου εργασίας, τυχόν υφιστάμενων κενών, αποσπάσεων και της
- απουσίας των δικαστικών υπαλλήλων σε άδεια.
- Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την/τις: - Διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών
- φακέλων, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας -
- Πρωτοκόλλου, πόθεν έσχες Δικαστών και Δικαστικών
- Υπαλλήλων, κάθε εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική
- υπηρεσία του Ειρηνοδικείου, όπως είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, προμήθεια και διαχείριση γραφικής ύλης και υλικών, παρακολούθηση και βεβαίωση
- της καλής εκτέλεσης των προμηθειών και συμβάσεων
- από την ΟΔΕ, των πράξεων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- και στο ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου
- του Ειρηνοδικείου).
- - Επιθεώρηση Ληξιαρχείων και δικαστικών επιμελητών.
- - Δημοσίευση πράξεων της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου και πολιτικών αποφάσεων.
- - Τήρηση των βιβλίων της Υπηρεσίας.
- - Σχετικές ενέργειες για προμήθεια επίπλων και υλικών
- (γραφικής ύλης και καθαριότητας) απαραίτητων για τη
- λειτουργία της υπηρεσίας και
- - Φύλαξη νομικών βιβλίων και ενέργειες για την προμήθεια νέων και ανάρτηση τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ

- Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας.
- - Σχετικές ενέργειες για την επισκευή και συντήρηση
- ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων και κλιματιστικών σωμάτων.
- - Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου
- της τοποθέτησης και μετακίνησης των υπαλλήλων σε
- άλλο τομέα, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις
- καθενός.
- - Τήρηση βιβλίων αδειών υπαλλήλων.
- - Παραλαβή προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων δικαστικών επιμελητών και η καταχώριση
- αυτών σε ειδικά βιβλία.
- - Χορήγηση σημειωμάτων για την έκδοση πινάκων
- εκκρεμότητας.
- Αν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον
- ιεραρχικά επόμενο του Προϊστάμενο Τμήματος και
- απουσιάζοντος ή κωλυομένου του Προϊσταμένου Τμήματος από τον αρχαιότερο υπηρεσιακά Γραμματέα.
- - Η Γραμματεία έχει διοικητικά εν γένει καθήκοντα
- κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου
- σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.
- Ειδικότερα, τήρηση εμπιστευτικού και Γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση βιβλίων κανονικών
- και αναρρωτικών αδειών, συσχέτιση εγγράφων στους
- ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων, (από το ειδικότερα
- και μετά να μεταφερθεί στον Προϊστάμενο) και, τέλος,
- - Κάνει σχετικές ενέργειες με την Επιθεώρηση των
- Ειρηνοδικών, την καθαρογραφή των εκθέσεων επιθεώρησης και τη Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη
- της Υπηρεσίας.

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. • Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων,τον Οργανισμό Λειτουργίας Δικαστηρίων και τον κανονισμό

	• λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου.
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	Ο δικαστικός υπάλληλος με την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση ,όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 του Ν.4798/2021/ΦΕΚ68Α)