

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ (ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ)

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ (ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5812294723	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ (ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ) - Προϊστάμενος μονάδας: 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. - Εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων. - Εισαγωγή αιτήσεων ανακλήσεων αποφάσεων, αναστολών, ανακοπών, συμπληρώσεως – διορθώσεως αποφάσεων στο ακροατήριο. - Σύνταξη και ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ. - Σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων. - Προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και παράδοση αυτών στα τμήματα των επιμελητών - Δικαστηρίων ή αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση. - Κλήτευση επειγουσών δικογραφιών και παρακολούθησή τους. - Διεκπεραίωση αναβλητικών αυτοφώρων δικογραφιών. - Διεκπεραίωση δικογραφιών Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ηρακλείου (κλήτευση, πινάκιο, αποδεικτικά). - Κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων. - Παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, έλεγχος και διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση. - Έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηρακλείου. - Παραλαβή και διεκπεραίωση των προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου. - Διεκπεραίωση εκθέσεων ανακλήσεως εγκλήσεων και αποδοχής για δικογραφίες που εκκρεμούν στο οικείο Τμήμα. - Καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Τμήμα. - Πρώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων, εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και συσχέτισή του στη δικογραφία. - Συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες. - Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος. - Παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. - Διεκπεραίωση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων των οποίων οι υποθέσεις εκδικάζονται στο ΜΟΔ Ηρακλείου, στο Πλημμελειοδικείο Ηρακλείου ή στο Δικαστήριο Ανηλίκων Ηρακλείου. - Τήρηση στατιστικών στοιχείων και κατάρτιση πινάκων που προβλέπεται.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 & 7 του Ν. 4798/2021 -Άρθρο 9 του π.δ. 85/2022	• 1) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2) Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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 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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	