

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 25/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                   |
|---------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ |

| Οργανισμός                      |
|---------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| Μονάδα                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 5976771155    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

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

| Εντός Προσοντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                 | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------------|--------------------|
| ΦΡΑΓΚΩΝ 2-4, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του δικαστηρίου, καταχωρεί τα ένδικα βοηθήματα και μέσα.</p> <p>Ασχολείται με τις προμήθειες του δικαστηρίου.</p> <p>Διεκπεραιώνει τον προσδιορισμό των υποθέσεων.</p> |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li></ul> |

|                                                     |                                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Β΄</li> </ul>               |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                            |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                         | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Η καταχώριση στο Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων.</li> <li>• Η διαβίβαση, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο τμήμα ή στον εισηγητή των δικογράφων και των εγγράφων που πρέπει να συσχετισθούν με εκκρεμείς υποθέσεις.</li> <li>• Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.</li> <li>• Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δικαστηρίου.</li> <li>• Ο προσδιορισμός των πρωτοείσακτων - εκκρεμών υποθέσεων.</li> <li>• Η διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών για την πραγματοποίηση και εκκαθάριση των προμηθειών του δικαστηρίου.</li> </ul> |

| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ν. 4798/2021 αρ. 22 παρ. 6, 7, 8, 9                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν. 4798/2021, αρ. 22 παρ. 6,7,8,9.</li> <li>• "6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν</li> <li>• διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)</li> <li>• επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα</li> <li>• με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001.</li> <li>• 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους</li> <li>• ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.</li> <li>• 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών</li> <li>• υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους δημόσιους</li> <li>• διοικητικούς υπαλλήλους.</li> <li>• 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για</li> <li>• τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας.</li> <li>• Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η</li> <li>• διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών."</li> </ul> |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα διοικητικής δικονομίας, το Π.Δ. 18/1989 (Α'8), τον Κανονισμό του Διοικητικού Εφετείου Θεσσαλονίκης (Β' 5133/2020), τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul>                                                                                      |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| 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). |