ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6010780114	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ, 27100, ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Με όλους του φορείς (Ν.Π.Δ.Δ., • Ν.Π.Ι.Δ. κ.λπ. εντός της • χωρικής αρμοδιότητας του • Δικαστηρίου)	• Προϊστάμενο μονάδας • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Η συλλογή της νομοθεσίας και νομολογίας κατά την προκαταρκτική επεξεργασία της δικογραφίας • Η παροχή συνδρομής στους δικαστές για την έρευνα της νομοθεσίας, της νομολογίας και της θεωρίας, καθώς • και η εν γένει εξυπηρέτησή τους • Η μέριμνα για την προμήθεια Φ.Ε.Κ., βιβλίων, νομικών περιοδικών και συλλογών νομολογίας και νομοθεσίας, • καθώς και για εργασίες βιβλιοδέτησης • Η διαχείριση του υλικού της βιβλιοθήκης και η σχετική ενημέρωση του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ • Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Γραφείου Νομολογίας • Η αρχειοθέτηση και φύλαξη δικογραφιών, εγγράφων και λοιπού υλικού • Η χορήγηση, μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων • Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Απαιτείται η καλή γνώση της Αγγλικής,γαλλικής,γερμανικής η ιταλικής γλώσσας, • η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:επεξεργασία κειμένων,υπολογιστικών φύλλων, υπηρεσίες διαδικτύου. Σύμφωνα με

	• τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του • Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν και Σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ.85/2022.
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

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