ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6422111063	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΝΕΔΟΥ & ΤΡΙΤΩΝΟΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΚΑΒΑΛΑΣ, 65404, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Δικαστηρίου και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων του. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Δικαστηρίου, του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου, του Διευθύνοντος Προέδρου Πρωτοδικών Δ.Δ. και των δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν σε αυτό.

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**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου ή μη	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου • Πρόεδρο Πρωτοδικών Δ.Δ. που διευθύνει το Δικαστήριο

Κύρια καθήκοντα

- Καθήκοντα και αρμοδιότητες γραμματέα έδρας.
- Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση μίας υπόθεσης, από την κατάθεση, στο Δικαστήριο, του εισαγωγικού δικογράφου της δίκης μέχρι τη θέση της δικογραφίας στο αρχείο. Συμπεριλαμβάνεται η διενέργεια των αναγκαίων καταχωρήσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη, Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ.), καθώς και οι αρμοδιότητες σύνταξης πρακτικών συνεδρίασης, δημοσίευσης και θεώρησης δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίησης αυτών στους διαδίκους.
- Γραμματειακή και εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου, του Πρόεδρου που διευθύνει το Δικαστήριο και των λοιπών δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν σε αυτό.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού και φυσικού) του Δικαστηρίου.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δικαστηρίου (εγγράφως και ηλεκτρονικώς).
- Έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- Έκδοση απογράφων και αντιγράφων από το αρχείο του Δικαστηρίου
- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων του Δικαστηρίου, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ.
- Διεκπεραίωση κάθε άλλου σχετικού με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέματος, καθώς και λοιπών καθηκόντων, που προκύπτουν από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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).

άρθρο 22 παρ. 6 και 7 του Ν.4798/2021, άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022.	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν.4798/2021: "Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η 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". • Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν.4798/2021: "Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες."
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις των εξής νομοθετημάτων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά: α) του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, β) του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, γ) του π.δ. 18/1989 (Α' 8), δ) του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και ε) του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Δικαστηρίου στο οποίο 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	• Απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, ν. 4798/2021 - Α' 68).
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 μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν. 4798/2021-Α΄68)