ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ, ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΑ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΩΝ | Γ- ΠΟΙΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ | 2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ, ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6910661971	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: 2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ, ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Γ- ΠΟΙΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ • Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Παραλαβή οιουδήποτε δικογράφου που απευθύνεται είτε ενώπιον του πολυμελούς είτε ενώπιον του
- Μονομελούς Πρωτοδικείου και που δικάζεται κατα την τακτική διαδικασία, τις ειδικές διαδικασίες, την εκουσία
- δικαιοδοσία Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως, ο
- προσδιορισμός δικασίμων, η εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια, η ηλεκτρονική ευρετηρίαση των
- δικογράφων κατ' αριθμητική σειρά και η τοποθέτηση τους στο αρχείο.
- Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, διεκπεραίωση αυτών, παράδοσή
- τους στο Γενικό Αρχείο, ενημέρωση αλφαβητικού ευρετηρίου, έρευνα για χορήγηση πιστοποιητικών που
- αφορούν δικαστική απαγόρευση αλφαβητικού ευρετηρίου, έρευνα για τη χορήγηση πιστοποιητικών που
- αφορούν δικαστική απαγόρευση ή αντίληψη, αναγκαστική διαχείριση, ανακοπή κατά διαταγής πληρωμής,
- αμφισβήτηση κληρονομικού δικαιώματος, ακύρωση διαθήκης, σύνταξη σχετικής ένδειξης στις υποβαλλόμενες
- σχετικές αιτήσεις, ενημέρωση των σχετικών με τις συζητήσεις υποθέσεις βιβλίων και ηλεκτρονική ενημέρωση
- των σχετικών μερίδων κατά εισηγητή και κατά μήνα.
- Παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αφορούν τα παραπάνω δικόγραφα
- Σύνταξη εκθέσεως ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου
- που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες , σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά
- αποφάσεων που εκδίδονται κατά τη διαδικασία των γαμικών διαφορών, έκδοση πιστοποιητικών για άσκηση ή
- μη ένδικών μέσων, έκδοση κληρονομητηρίων, σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης και απόδοσης εγγυητικών
- επιστολών , χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους
- επιστολών , χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους
- Τήρηση βιβλίου απορρήτων υιοθεσιών, χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών στους ενδιαφερομένους και
- αποστολή καταστάσεων στο τέλος κάθε χρόνου στο Υπουργείο Οικονομικών και στο Υπουργείο Κοινωνικών
- Υπηρεσιών
- Τήρηση βιβλίου σχολαζουσών κληρονομιών και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών στους ενδιαφερομένους
- Παραλαβή των ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής και αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, σύνταξη των
- εκθέσεων καταθέσεως αυτών, προσδιορισμός δικασίμου για τη συζήτηση αυτών, ενημέρωση των σχετικών
- ευρετηρίων, δημοσίευση των εκδιδομένων επί των ανακοπών και αγωγών αποφάσεων, χορήγηση αντιγράφων
- και η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων
- Σύνταξη πινάκων δημοσιεύσεως αποφάσεων διμήνου και τετραμήνου, ανά διαδικασία και δικαστή και κάθε
- είδους πινάκων

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68