

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

26/05/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6911366129

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54012, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου.	Διευθύνοντα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. - Αναφέρει στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία το αίτημα των υπαλλήλων και να ανακοινώνει την απόφαση του Διευθύνοντα άμεσα στον υπάλληλο. - Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των Τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία. - Εισηγείται στον Διευθύνοντα, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα. - Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίαση της. - Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται με την αποκλειστική συνδρομή του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού και αναλώσιμων και εκτέλεσης έργων αυτής , διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενους με τους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας. - Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κλπ και ελέγχει την κανονική προέλευση και αναχώρηση υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα. - Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου των Εισαγγελέων της Ποινικής Δίωξης. - Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο με τη συνδρομή του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης και του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων και την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας. - Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού. - Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των Εισαγγελικών λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων κλπ

- Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργιών , δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργιών.
- Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.
- Διεκπεραίωση, με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση α)ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και γραμματείας της Υπηρεσίας, β)έκτακτους ελέγχους Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών, γ)πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, γ)πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών.
- Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας ως Β' Αξιολογητής.
- Χορηγεί κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, τις άδειες μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων και τις αναρρωτικές άδειες μικτής διάρκειας.
- Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των Δικηγόρων στην Εισαγγελία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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).

Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας

- ΠΤΥΧΙΟ

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