**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 09/10/2024 |

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

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7337125950 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 5, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, 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.<br>Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου του δικαστηρίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας του δικαστηρίου |

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

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- 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 ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η παράδοση αυτών στους επιμελητές του
- Δικαστηρίου, ή η διαβίβαση τους στις αρμόδιες αρχές, η συμπλήρωση των σχετικών εντολών, η καταχώριση
- των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα για την επίδοση τους στους διαδίκους και η
- τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας.
- Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά Δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές.
- Η μέριμνα για την συμπλήρωση των φακέλων των δικογραφιών και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- Η καταχώριση των υποθέσεων στο πινάκιο, η σύνταξη και η μέριμνα για την ανάρτηση του εκθέματος, η
- συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζήτησης, αναβολής,
- κατάργησης δίκης κ.λπ., η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών στοιχείων των υποθέσεων, η
- καταχώριση των υποθέσεων στο πληροφοριακό σύστημα, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς
- και η ενημέρωση για τις δικάσιμους αναβολών.
- Η παραλαβή εντύπων παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των
- δικηγόρων, η επικόλληση και διαγραφή αυτών.
- Η καθαρογραφή των αποφάσεων, καθώς και των εγγράφων αρμοδιότητας τους.
- Η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων και η παραβολή των αντιγράφων αυτών.
- Η σύνταξη των αποδεικτικών για την κοινοποίηση των αποφάσεων στους διαδίκους, η συμπλήρωση των
- εντολών, η παράδοση προς επίδοση, η καταχώριση των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα
- της επίδοσης και η τοποθέτηση των αντίστοιχων αποδεικτικών στους φακέλους δικογραφίας.
- Η επιμέλεια επιστροφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα
- ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ. και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας και η παρακολούθηση των αναιρέσεων για
- τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης.
- Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και ο νέος
- προσδιορισμός αυτών.
- Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, των αιτήσεων αναστολών και λοιπών ειδικών
- διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή. Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση
- των αντιστοίχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό.
- Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση των υποθέσεων.
- Η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των
- εκδιδομένων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- Η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων, μετά των
- σχετικών δικογραφιών στο ΣτΕ ή τα αρμόδια δικαστήρια.

- Η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του τμήματος.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα βάσει του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
- του Διοικητικού Πρωτοδικείου Λαμίας, ο οποίος συντάχθηκε με την υπ αριθμ. 11/2012 απόφαση της
- Ολομέλειας αυτού, η οποία εγκρίθηκε με την υπ αριθμ. 5/2013 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε
- Ολομέλεια και Συμβούλιο (Φ.Ε.Κ. Β 658/21-3-2013), ενώ στη συνέχεια συμπληρώθηκε με την υπ αριθμ.
- 33/2013 απόφαση της Ολομέλειας του ίδιου Δικαστηρίου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ αριθμ. 6/2014 απόφαση
- του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο (Φ.Ε.Κ. Β 1258/16-5-2014).

| **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). |
| Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6&7 του Ν.4798/2021 | • Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας<br>• 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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Λαμίας (συντάχθηκε με την υπ αριθμ. 11/2012 απόφαση της Ολομέλειας αυτού, η οποία εγκρίθηκε με την υπ αριθμ. 5/2013 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο (Φ.Ε.Κ. Β 658/21-3-2013), ενώ στη συνέχεια συμπληρώθηκε με την υπ αριθμ. 33/2013 απόφαση της Ολομέλειας του ίδιου Δικαστηρίου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ αριθμ. 6/2014 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο (Φ.Ε.Κ. Β 1258/16-5-2014).), τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **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 |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του Ν.4798/2021 (Α' 68) |