

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

8

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

01/10/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

Μονάδα

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7378818895

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

ΑΝΘΙΜΟΥ ΚΟΥΓΙΟΥΜΤΖΙΔΗ 3, 58100, ΔΗΜΟΣ ΠΕΛΛΑΣ, 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 (άρθρο 22 παρ. 9 ν. 4798/2021)

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
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της • Επικράτειας, Υπουργείο • Δικαιοσύνης, λοιπούς φορείς • του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ • Προϊστάμενο τμήματος Πρωτοδικείου

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. • Γραμματέας έδρας • 1) Κατάθεση δικογράφων όλων των διαδικασιών-επαναπροσδιορισμός υποθέσεων • 2) Διαχείριση προσωρινών διαταγών • 3) Διαχείριση συνενωτικών προσημειώσεων -εξαλείψεων • 4) Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεις πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, ανακοπές ερημοδικίας, αναιρέσεις) • 5) έκδοση απογραφών • 6) Έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών-αποποιήσεων & γενικής φύσεως • 7) Κατάθεση-διαχείριση δηλώσεων αποποίησης • 8) Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων δικαστηρίου ως γραμματέας έδρας -έκδοση εκθεμάτων και ενημέρωση πινακίων -μέριμνα για τη φωνοληπτική τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του δικαστηρίου • 9) Δημοσίευση αποφάσεων- καθαρογραφή αποφάσεων-μέριμνα για την θεώρηση αποφάσεων • 10) Έκδοση αντιγράφων • 11) Δημοσίευση διαθηκών (πρακτικά-αντίγραφα διαθηκών-διατάξεις κηρύξεως κυρίας) • 12) Διαχείριση υποθέσεων παροχής νομικής βοήθειας Ν. 3226/2004 • 13) Ένορκες βεβαιώσεις • 14) Διαχείριση κατασχετήριων εις χείρας τρίτων-δηλώσεις τρίτων • 15) Διαχείριση διατάξεων για την αναγνώριση σωματείων-συνεταιρισμών • 16) Εξωδικαστικοί συμβιβασμοί • 17) Έκδοση κληρονομητηρίων • 18) Έκδοση διαταγών πληρωμής-καταχώρηση των επιδόσεων • 19) Έκδοση και διαχείριση στατιστικών- Σύνταξη πινάκων κίνησης και εκκρεμότητας υποθέσεων του δικαστηρίου • 20) Διοικητικά θέματα-προμήθεια υλικών-διαχείριση εργασιών συντήρησης • 21) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποθέσεων Ν. 3869/2010 • 22) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας πτωχευτικού κώδικα • 23) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία • 24) Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • 25) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που ανατίθενται. • 26) Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

- 27) Χρήση εφαρμογών ηλεκτρονικών συστημάτων ψηφιακής διακυβέρνησης -Ανάρτηση πράξεων και συμβάσεων στα προγράμματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Ο.Δ.Υ.Ε

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).
--------------------------	--

Άρθρο 3 Π.Δ 85/2022	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα με το άρθρο 9 Π.Δ 85/2022
---------------------	--

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. • 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 ν.4798/2021 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
-----------------------------------	--

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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 του ν.4798/2021 - Α' 68)