

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΑΝΗΛΙΚΩΝ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΟΛΟΥ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7524010725

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

ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 39, 38001, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου, 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
- Υπουργείο Δικαιοσύνης, - δικαστικές υπηρεσίες & - αστυνομικά τμήματα όλης της - χώρας, λοιποί δημόσιοι φορείς - καθώς και φορείς εκτός - δημοσίου τομέα	- Προϊστάμενο τμήματος, - Προϊστάμενο Διεύθυνσης της - γραμματείας και Διευθύνοντα - Εισαγγελέα της Εισαγγελίας - Πρωτοδικών Βόλου

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - Παραλαβή αιτήσεων πολιτών και δικηγόρων για έκδοση εισαγγελικής παραγγελίας (για διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, πνευματική λύση γάμου, χορήγηση αντιγράφων από Δημόσιες Υπηρεσίες κλπ) - Ψυχιατρικές (παραγγελίες για ψυχιατρική εξέταση, αιτήσεις στο Μονομελές, διατάξεις για μεταφορά σε νοσοκομείο εκτός Νομού Μαγνησίας, κλήσεις σε ψυχασθενείς, Εισαγγελέα κλπ) - Κοινωνικές έρευνες και αιτήσεις στο Μονομελές για αφαίρεση επιμέλειας ανηλίκων - Εφέσεις Τριμελούς - Εφέσεις ΜΟΔ - Αναιρέσεις - Μεταγωγές κρατουμένων - Αμοιβές πραγματογνωμόνων - Επιθεωρήσεις φυλακών - Παραγγελίες για καθαρισμό οικοπέδων - Επιδόσεις αστικών δικογράφων στο εξωτερικό - Διαθήκες - Ασυνόδευτα ανήλικα αλλοδαπών - Άρση τηλεφωνικού απορρήτου - Πειθαρχικά δικ. Υπαλλήλων, σωφρονιστικών υπαλλήλων κλπ - Υπηρεσίες Ερευνών τριμήνου - Υπηρεσίες Εισαγγελέων και Δικαστήρια εκάστου μηνός - Κλήσεις ενόρκων εκάστου μηνός - Τήρηση αρχείου δικαστικών επιμελητών, συμβ/φων, ληξιάρχων, υποθ/κων - Επιθεώρηση δικαστικών επιμελητών, συμβ/φων, ληξιάρχων, υποθ/κων και ό,τι άλλο τους αφορά (π.χ. ανάθεση αρχείου μετά από συνταξιοδότηση ή θάνατο, πειθαρχικά κλπ) - Ενέργειες για κατάρτιση πίνακα ενόρκων και πρόταση προς το Συμβούλιο για ετήσιο πίνακα ενόρκων - Ενέργειες για κατάρτιση πίνακα πραγματογνωμόνων και πρόταση για ετήσιο πίνακα πραγματογνωμόνων - Ενέργειες για κατάρτιση πίνακα διερμηνέων και πρόταση για ετήσιο πίνακα διερμηνέων - Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων - Αλληλογραφία - Άδειες υπαλλήλων - Προμήθειες υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας (αναρτήσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ αιτημάτων, συμβάσεων για προμήθειες, υποβολή προσφορών, αποφάσεις ανάθεσης, υποβολή δικαιολογητικών πληρωμής)

- Αναρτήσεις στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ αιτημάτων, συμβάσεων για προμήθειες, υποβολή προσφορών, αποφάσεις ανάθεσης, υποβολή δικαιολογητικών πληρωμής για την επιτροπή διαχείρισης κτιρίου.
- ΜΟΔ (κλήσεις σε μάρτυρες και κατηγορούμενο, αναφορές προς Εισαγγελέα Εφετών Λάρισας μετά την έκδοση απόφασης, λιπομάρτυρες και λιπένορκοι)
- Άδειες οπλοφορίας
- Απονομή χάριτος
- Τήρηση υπηρεσιακών φακέλων προσωπικού και εισαγγελέων

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

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

- | | |
|---------|---|
| Γνώσεις | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων |
|---------|---|

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
	ΌΧΙ	