

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7542104716	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΡΑΤΗΓΟΥ ΤΖΑΝΑΚΑΚΗ 3, 73134, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Γραμματέας έδρας σε όλα τα αντικείμενα και τις συνθέσεις έδρας, στο Τμήμα του Δικαστηρίου που υπηρετεί. - Παραλαβή των υποθέσεων για όλα τα αντικείμενα του Δικαστηρίου καθώς και των αντίστοιχων αναστολών τους. - Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών με τα συσχετιζόμενα αντικείμενα, όπως έλεγχος πληρότητας δικογραφιών, μέσω Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. η δημιουργία κλητεύσεων, εκτύπωση εκθεμάτων και Πινακίων έδρας. - Μετά το πέρας της έδρας, δημιουργία πρακτικών, παραλαβή υπομνημάτων, προώθηση δικογραφιών στους εισηγητές, δημοσίευση αποφάσεων και κοινοποίηση αυτών προς όλους τους διαδίκους. - Παρακολούθηση πορείας δικογραφιών βάσει προδικαστικών αποφάσεων και αποστολή φακέλων δικογραφιών στα αρμόδια δικαστήρια, βάσει παραπεμπτικών αποφάσεων. - Επιστροφή των διοικητικών φακέλων με σχετικά στοιχεία στους αρμόδιους φορείς μετά το πέρας της δικογραφίας και βάσει προδικαστικών ή αναβλητικών αποφάσεων. - Παραλαβή και διαβίβαση εφέσεων προς τα αρμόδια εφετεία ή ΣτΕ. - Διεκπεραίωση λοιπών θεμάτων γραμματείας όπως, τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, διαχείριση παραβόλων (ηλεκτρονικών ή φυσικών), τήρηση και ενημέρωση των προβλεπόμενων βιβλίων, εξυπηρέτηση και επικοινωνία με διαδίκους για θέματα που άπτονται της πορείας των υποθέσεών τους, διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων και έκδοση πιστοποιητικών - βεβαιώσεων για την πορεία των υποθέσεων (κατόπιν σχετικών αιτήσεων των διαδίκων), διεκπεραίωση αλληλογραφίας και ταχυδρομείου. - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν Άρθρο 9 του π.δ. 85/2022	• 1)Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2)Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: • α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών • διαδικτύου
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, το Π.Δ. 18/1989 (Α'8), τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α' 68)