**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<br>ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7542104716 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΣΤΡΑΤΗΓΟΥ ΤΖΑΝΑΚΑΚΗ 3, 73134, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί,<br>μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.<br>Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη 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** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ<br>• 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 προβλεπομένων 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 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). |
| 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<br>• 2)Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:<br>• α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών<br>• διαδικτύου |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, το Π.Δ. 18/1989 (Α'8), τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων,<br>• τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς<br>• και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος<br>• της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• 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 |

| **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) |