

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Μονάδα
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7828525196	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ 1, 72400, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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 των Ειρηνοδικών και του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Γραμματέας έδρας.

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

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

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. • Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη των Ειρηνοδικών και του Προϊσταμένου Γραμματείας. Εν γένει εργασίες, αρμοδιότητες Ειρηνοδικείου Νεάπολης και ειδικότερα Γραμματέας έδρας, σύνταξη πρακτικών, καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων, σύνταξη πρακτικών αναβολής, ματαίωσης, συμβιβασμού κλπ., σύνταξη ενόρκων βεβαιώσεων, πράξεων, δηλώσεων τρίτου, καταχώρηση εφέσεων κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου Νεάπολης, δημοσίευση αποφάσεων, δημοσίευση διαταγών πληρωμής, έκδοση απογράφων, έκδοση πιστοποιητικών, έκδοση βεβαιώσεων, καταχώρηση πλειστηριασμών, προσδιορισμός αγωγών και αιτήσεων όλων των διαδικασιών, καταχώρηση διαθηκών, δημοσίευση διαθηκών, σύνταξη εκθέσεων αποποίησης κληρονομιάς, σύνταξη εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς με το ευεργέτημα της απογραφής, τήρηση αρχείου αγροτικών και αστικών συνεταιρισμών, επικύρωση αντιγράφων, στατιστικοί πίνακες, πίνακες ροής εργασιών του Ειρηνοδικείου, ενημέρωση ευρετηρίων και ψηφιακών αρχείων υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας Ν.3869/2010 και λοιπές εργασίες. • Η τήρηση βιβλίων δημοσίευσης αποφάσεων του Πταισματοδικείου Νεάπολης. Η φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, η χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίου δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, η έκδοση αποσπασμάτων προς Δημόσιους Κατηγόρους και αρμόδιες αρχές για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας λειτουργίας κ.λπ., για τη διαγραφή χρέους, την απάντηση στα έγγραφα Δημοσίων Ταμείων για εξακρίβωση στοιχείων των οφειλετών και γενικά κάθε ενέργεια που θα διευκολύνει την εκτέλεση των αποφάσεων. Η αρχειοθέτηση κατ'έτος των αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών δικογραφιών. • Η παραλαβή προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών Λασιθίου αλλά και Ξένων Αρχών και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, η κλήτευση των μαρτύρων, των μηνυτών και των κατηγορουμένων, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων στις δικογραφίες. Η διαβίβαση των δικογραφιών, μετά την περαίωσή τους στον αρμόδιο Εισαγγελέα, με ταυτόχρονη ενημέρωση του σχετικού βιβλίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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).
Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, άρθρο 9 του π.δ. 85/2022	• Απαιτείται η γνώση • χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: • α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) • υπηρεσιών διαδικτύου και πολύ καλή γνώση • της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση κώδικα δικαστικών υπαλλήλων. • Γνώση του εσωτερικού κανονισμού της υπηρεσίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου εφόσον έκτακτες ή • εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν.4798/2021.
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).