

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

06/05/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7892065791

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

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 31100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 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.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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. - Α: πάσης φύσεως διοικητικά καθήκοντα τηρώντας και τα παρακάτω βιβλία: 1) Πρωτόκολλο αλληλογραφίας και διαχείριση αλληλογραφίας, 2) Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο αλληλογραφίας, 3) Βιβλίο εκθέσεων ενώπιον του Γραμματέα, 5) Βιβλίο αδειών, 6) Βιβλίο μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, 7) Βιβλίο βιβλιοθήκης, 8) Βιβλίο επίπλων και σκευών, 9) Βιβλίο πειθαρχικών κατηγορητηρίων, 10) Βιβλίο προτάσεων πειθαρχικών, 11) Βιβλίο πειθαρχικών αποφάσεων, 12) Βιβλίο προτάσεων Εισαγγελέως στην Ολομέλεια του Συμβουλίου Πρωτοδικών Λευκάδας, 13) Μητρώο Συμβολαιογράφων και Υποθηκοφυλάκων περιφέρειας Πρωτοδικείου Λευκάδας, 14) Μητρώο αμίσθων δικαστικών επιμελητών περιφέρειας Πρωτοδικείου Λευκάδας, 15) Βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας σχετικά με δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργών, 16) Μητρώο ακούσιας νοσηλείας ασθενών και σχετικοί φάκελοι, 17) Βιβλίο πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, 18) Βιβλίο εγκυκλίων, 19) Βιβλίο γνωμοδοτήσεων, 20) Βιβλίο νομιμοποίησης παρανόμων εσόδων (Ν. 2331/95) και 21) Ειδικό βιβλίο για την πορεία διενεργούμενων ερευνών & ποινικών δώξεων για την νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές ενέργειες (Ν. 2331/95), καθώς και παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Β) αποστολή αστικών και ποινικών δικογράφων στις χώρες της Ε.Ε. και Η.Π.Α για επιδόσεις, Γ) εκτέλεση ποινών, (τήρηση βιβλίων ερήμην Μονομελούς, Τριμελούς, Εφέσεων ανυποστηρίχτων, φυγόποινοι, φυγόδικοι, προσωρινά κρατούμενοι, συγχώνευση ποινών, αιτήσεις ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων, έκδοση πιστοποιητικών Εισαγγελικής Αρχής, ανακοπές κατά αποφάσεων λιτομαρτύρων, προσφυγές κατά κλητηρίων θεσπισμάτων, προσφυγές κατά Εισαγγελικών διατάξεων (άρθρ. 52 Κ.Π.Δ.) , προσφυγές κατ άρθρ. 245) 4 Κ.Π.Δ. τηρώντας ταυτόχρονα και τα αντίστοιχα βιβλία), Δ) σύνταξη των πάσης φύσεως πινάκων της υπηρεσίας, Ε) προσδιορισμό Μονομελούς και Μ.Ο.Δ. μετά από αναβολή- τηρώντας το αντίστοιχο βιβλίο αναβλητικών και απαραδέκτων Μ.Ο.Δ., ΣΤ) σύνταξη των ετησίων εκθέσεων της υπηρεσίας προς τον Άρειο Πάγο και τον κ. Εισαγγελέα Εφετών, Ζ) τήρηση μητρώου ακούσιας νοσηλείας (ψυχασθενείς) και διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων νοσηλείας, Η) τήρηση μητρώου κοινωνικών ερευνών ενηλίκων και ανηλίκων και διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων, Θ) τήρηση μητρώου ασυνόδευτων ανηλίκων και διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων και Ι) επικουρικά με τα αντικείμενα των τμημάτων μηνύσεων και του ποινικού μητρώου (αναπλήρωση του γραμματέως του Ποινικού Μητρώου κατά την διάρκεια της κανονικής αδείας, ή τυχόν ασθενείας.)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	• 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. • Γνώση λειτουργίας γραμματείας της υπηρεσίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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	• 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

	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών • διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος • της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση λειτουργίας γραμματείας της υπηρεσίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών. • Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.
--	--

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).