

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 3          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 24/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                    | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                               |
|-------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |

| Οργανισμός                     |
|--------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ |

| Μονάδα                                                           |
|------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 7967419156    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΔΕ                    | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------------------|--------------------|
| ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΓΟΥΝΑΡΗ 31-33, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.<br>Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Δικαστηρίου. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &amp; ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Η ενημέρωση των φακέλων υπηρεσιακής καταστάσεως των δικαστών, ως και των υπαλλήλων της Γραμματείας.</li> <li>Η σύνταξη εκθέσεων εμφανίσεων - αναχωρήσεων των δικαστών και των υπαλλήλων.</li> <li>Η τήρηση του βιβλίου ορκοδοσίας των νεοδιοριζομένων δικαστών και υπαλλήλων.</li> <li>Η έκδοση των δελτίων μηνιαίας υπηρεσίας των δικαστών.</li> <li>Η καθαρογραφή των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Γραμματείας.</li> <li>Η τήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια.</li> <li>Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων αδειών των δικαστών και των υπαλλήλων.</li> <li>Η τήρηση του γενικού και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων) του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου και του Γραμματέα, και γενικώς η διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και η τήρηση των φακέλων των πειθαρχικών διαδικασιών.</li> <li>Η καθαρογραφή όλων των εγγράφων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου και του Γραμματέα.</li> <li>Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών εντύπων.</li> <li>Η τήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων.</li> <li>Η χορήγηση, μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων και παραβόλων.</li> <li>Η παραλαβή, ταξινόμηση και φύλαξη των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων. μετά των, εντός αυτών, σχεδίων αποφάσεων, πρακτικών και αντιγράφων.</li> <li>Υποβολή του Γραμματέα - Προισταμένου Δνσης Γραμματείας, στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου.</li> <li>Έκδοση αντιγράφων των εγγράφων της αρμοδιότητάς του και υπογραφή εγγράφων διαβιβαστικών ή παροχή πληροφοριών στα λοιπά Τμήματα της Γραμματείας.</li> </ul> |

| 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, και 7 του Ν. 4798/2021 (Α'68), άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν. 4798/2021 απαιτείται καλή γνώση αγγλικής,γαλλικής,γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 4798/2021 απαιτείται γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ. καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο                   |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Μέτριο                   |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Χαμηλό                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                   |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Μέτριο                   |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b>                                                                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68) |