**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8086112448 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΣΜΥΡΝΗΣ 26, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα |

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

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

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

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Δικαστικές Υπηρεσίες της επικράτειας<br>• Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου Δικαιοσύνης<br>• Λοιπούς φορείς του δημοσίου(άλλα υπουργεία,ΑΑΔΕ,ΕΦΚΑ κλπ) | |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί<br>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.<br>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.<br>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.<br>• Κατάθεση δικογράφων και ο προσδιορισμός δικασίμων, δημοσίευση αποφάσεων, διατάξεων και διαταγών<br>• πληρωμής και απογράφων αυτών.<br>• - Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών ερημοδικίας, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων και ανακλήσεων).<br>• - Τήρηση μητρώου αστικών και αγροτικών συνεταιρισμών (δημοσίευση καταστατικών και των τροποποιήσεων<br>• αυτών και αποστολή των εγκριθέντων καταστατικών<br>• στις αρμόδιες υπηρεσίες).<br>• - Έκδοση πιστοποιητικών.<br>• - Κατάθεση, Δημοσίευση και Διεκπεραίωση Διαθηκών<br>• και Κληρονομητηρίων.<br>• - Σύνταξη διαφόρων εκθέσεων (αποδοχής κληρονομιάς, αποποίηση κληρονομιάς, ορκίσεις πραγματογνωμόνων,<br>• πράξεις ορισμού συμβολαιογράφου για σφραγίσεις).<br>• - Διαβίβαση φακέλων των δικογραφιών της τακτικής διαδικασίας στον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου<br>• μετά την παρέλευση των προθεσμιών σύμφωνα με τον<br>• Κ.Πολ.Δ. για τον ορισμό δικαστή και τον προσδιορισμό<br>• δικασίμου, καθώς κ α ι η τήρηση βιβλίου διατάξεων για<br>• την εξέταση μαρτύρων στην τακτική διαδικασία.<br>• - Κατάθεση εφέσεων κατά αποφάσεων ποινικών Δικαστηρίων.<br>• - Τήρηση φακέλων μισθοδοσίας, απογραφής δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων. |

| 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 Ν.4798/2021(ΦΕΚ68Α΄/23-4-2021) και τα προβλεπόμενα | • 1. 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. |

| | |
|---|---|
| στο Π.Δ.85/2022/ΦΕΚ232Α΄/17.12.2022 | • 2. καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και τον κανονισμό<br>• λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| 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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | Ο δικαστικός υπάλληλος με την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση ,όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 του Ν.4798/2021/ΦΕΚ68Α) |