

|                                                                            |                                                                                             |                                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος                    |                                                                                             |                                                    |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                    |                                                                                             | 3                                                  |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                   |                                                                                             | 11/09/2024                                         |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                           | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                              |                    |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών                                | 1.5                                                                                         | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ |                    |
| Οργανισμός                                                                 |                                                                                             |                                                    |                    |
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ                                                      |                                                                                             |                                                    |                    |
| Μονάδα                                                                     |                                                                                             |                                                    |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ                   |                                                                                             |                                                    |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                              | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                    |                    |
| 8104181011                                                                 | 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                                                             |                                                                                             |                                                    | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΣΜΥΡΝΗΣ 26, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα                          |                                                                                             |                                                    | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                        |                                                                                             |                                                    |                    |
| Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου         |                                                                                             |                                                    |                    |
| 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>• Δικαστικές Υπηρεσίες της επικράτειας</li> <li>• Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου Δικαιοσύνης</li> <li>• Λοιπούς φορείς του δημοσίου(άλλα υπουργεία,ΑΑΔΕ&lt;ΕΦΚΑ κλπ)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Α)Προϊστάμενο Τμήματος</li> <li>• Προσδιορισμού ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ</li> <li>• ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ Β)Προϊστάμενο</li> <li>• Διεύθυνσης του ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ</li> <li>• ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ Γ)Διευθύνοντα το</li> <li>• Ειρηνοδικείο Ηρακλείου καθώς</li> <li>• και στους Ειρηνοδίκες</li> <li>• Υπηρεσίας( στα αντικείμενα που</li> <li>• παρέχει γραμματειακή</li> <li>• υποστήριξη).</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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.
- - Κατάθεση δικογράφων και ο προσδιορισμός δικασίμων, δημοσίευση αποφάσεων, διατάξεων και διαταγών πληρωμής και απογράφων αυτών.
- - Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών ερημοδικίας, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων και ανακλήσεων).
- - Τήρηση μητρώου αστικών και αγροτικών συνεταιρισμών (δημοσίευση καταστατικών και των τροποποιήσεων αυτών και αποστολή των εγκριθέντων καταστατικών
- στις αρμόδιες υπηρεσίες).
- - Έκδοση πιστοποιητικών.
- - Κατάθεση, Δημοσίευση και Διεκπεραίωση Διαθηκών
- και Κληρονομητηρίων.
- - Σύνταξη διαφόρων εκθέσεων (αποδοχής κληρονομιάς, αποποίηση κληρονομιάς, ορκίσεις πραγματοποιημένων, πράξεις ορισμού συμβολαιογράφου για σφραγίσεις).
- - Διαβίβαση φακέλων των δικογραφιών της τακτικής διαδικασίας στον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου μετά την παρέλευση των προθεσμιών σύμφωνα με τον
- Κ.Πολ.Δ. για τον ορισμό δικαστή και τον προσδιορισμό
- δικασίμου, καθώς και τη τήρηση βιβλίου διατάξεων για
- την εξέταση μαρτύρων στην τακτική διαδικασία.
- - Κατάθεση εφέσεων κατά αποφάσεων ποινικών Δικαστηρίων.
- - Τήρηση φακέλων μισθοδοσίας, απογραφής δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση 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&7 του Ν. 4798/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Γνώσεις                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και τον κανονισμό λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 με την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση ,όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 του Ν.4798/2021/ΦΕΚ68Α) |

