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 ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8104181011	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**
ΠΕ	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστικές Υπηρεσίες της επικράτειας • Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου Δικαιοσύνης • Λοιπούς φορείς του δημοσίου(άλλα υπουργεία,ΑΑΔΕ<ΕΦΚΑ κλπ)	• Α)Προϊστάμενο Τμήματος • Προσδιορισμού ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ • ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ Β)Προϊστάμενο • Διεύθυνσης του ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ • ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ Γ)Διευθύνοντα το • Ειρηνοδικείο Ηρακλείου καθώς • και στους Ειρηνοδίκες • Υπηρεσίας(στα αντικείμενα που • παρέχει γραμματειακή • υποστήριξη).

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 πραγματογνωμόνων, 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 κ α ι η 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	
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 παρ. 6&7 του Ν. 4798/2021	• 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. • 2. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και τον κανονισμό • λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Ηρακλείου.
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

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)