

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

28/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8108127244

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

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, 46100, ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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 του Δικαστηρίου κατ' άρθρο 22 παρ. 9 του Ν. 2798/2021.

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
Δικαστήρια, Εισαγγελίες της Επικράτειας και Λοιπούς Φορείς του Δημόσιου και μη.	- Εισαγγελέα Πρωτοδικών - Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας

Κύρια καθήκοντα
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων - Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας - Έκδοση στατιστικών στοιχείων - Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των μηνύσεων, αυτοφώρων, αναφορών, δικογραφιών - Αποστολή παραγγελιών Εισαγγελέα σε προανακριτικούς και ανακριτικούς υπαλλήλους - Συσχέτιση εισερχόμενων εγγράφων σε οικείες δικογραφίες - Καταχώρηση δικογραφιών στα βιβλία Ωρίμων Μονομελούς-Τριμελούς - Η επιμέλεια για την επίδοση κλητηρίων και κλήσεων και σύνταξη των σχετικών σχεδίων αποδεικτικών επίδοσης - Συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης - Καθαρογραφή κατηγορητηρίων - Καταχώρηση αναβλητικών δικογραφιών - Καταχώρηση ερήμην αποφάσεων και επίδοση - Ενέργειες για εκτέλεση ποινών - Ενέργειες για φυλακίσεις και αποφυλακίσεις κρατούμενων - Καταχώρηση βουλευμάτων, επίδοση και ενέργειες για την εκτέλεση των διατακτικών τους - Ενέργειες για αποδόσεις και δεσμεύσεις - Παραλαβή αιτήσεων πολιτών - Παραλαβή, καταχώρηση, βεβαίωση και ολοκλήρωση αιτημάτων πολιτών, σχέσης κράτους πολίτη κ.λ.π - Βεβαίωση και ολοκλήρωση αιτημάτων ΚΕΠ ECRIS ποινικών Δικαστηρίων, αυτεπάγγελτης αναζήτησης υπηρεσιών κ.λ.π - Καταστροφές, διαγραφές ανηλίκων και υπερηλίκων, ανακλήσεις και άρσεις αναστολών, διαπίστευσης χρηστών Portal - Πρωτοκόλληση και καταχώρηση ΕΠΜ Βουλευμάτων, Διατάξεων και Πράξεων αποφυλακιστηρίων κ.λ.π - Σύνταξη περιοδικών πινάκων και καταμέτρηση στατιστικών στοιχείων - Παραλαβή, καταχώρηση πειστηρίων - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον Οργανισμό του Δικαστηρίου

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).
αρ.22 παρ. 6 και 7 του Ν. 4798/2021, αρ. 9 του π.δ. 85/2022	• 1) η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, • 2) η 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
Γνώσεις	• 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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 του ν. 4798/2021
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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