

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8125108115	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
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 5, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1) η ηλεκτρονική τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Γραμματείας, 3) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Γραμματείας του Δικαστηρίου, 4) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των μητρώων των δικαστικών υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, 5) η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης αδειών και η ηλεκτρονική τήρηση του σχετικού βιβλίου των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου και η ηλεκτρονική τήρηση του σχετικού βιβλίου 6) η ηλεκτρονική τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών και η συμμετοχή των δικαστικών υπαλλήλων του Τμήματος ως γραμματέων στις προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια, 7) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου, 8) η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης/αναχώρησης δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκούμενων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Πρωτοδικείο, και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου, 9) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευόμενων της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργιών, 10) η χορήγηση βεβαιώσεων ψηφισάντων, η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών Εκλογών και φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων Δήμων και Κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, 11) η υποβολή ενημέρωσης μη τέλεσης καθκόντων στο πειθαρχικό όργανο του οικείου δικηγορικού συλλόγου δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 208, 787 και 819 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 12) η διαχείριση της παγίας προκαταβολής από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους σύμφωνα με το π.δ. 114/1977 (Α'360) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 55/2023 (Α' 109), για την πληρωμή αποζημιώσεων και εξόδων κλητευμένων μαρτύρων, ενόρκων, διερμηγέων, μεταφραστών και δαπανών μετακίνησης, την παραλαβή των δικαιολογητικών και τη διακίνηση τους μέσω του πληροφοριακού συστήματος Η.Δ.Δ., η υποβολή ισοζυγίου πληρωμών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στατιστικά αποζημιώσεων, 13) η τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης (από ΤΑ,Χ.ΔΙ.Κ), καθώς και 14) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
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).
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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου
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 μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α'68)