

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8169843683	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, • ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ • ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ • ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ • ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ & ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.
- ΟΡΚΩΜΟΣΙΕΣ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ & ΔΙΚΑΣΤ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΣΥΜΒ/ΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ / ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗ ΚΛΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΗΣ ΣΤΟΥΣ
- ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ.
- ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΑΠΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ,
- ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.
- ΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΑΠΟΛΕΣΘΕΝΤΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ Ή ΆΛΛΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
- ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
- ΕΝΤΑΞΗ / ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
- ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ.
- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
- ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ή ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ-ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΚΛΟΓΩΝ ή ΕΥΡΩΕΚΛΟΓΩΝ
- ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΥΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΕΡΟΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ
- ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ.
- ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.
- ΛΗΨΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΜΑΡΤΥΡΩΝ.
- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΠΕΝΤΑΜΕΛΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.
- ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ.

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	
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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)