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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 30/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8210443867 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΤΖΑΝΑΚΑΚΗ 3, 73134, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.<br>Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Γραμματέας έδρας σε όλα τα αντικείμενα και τις συνθέσεις έδρας, στο Τμήμα του Δικαστηρίου που υπηρετεί.<br>• Παραλαβή των υποθέσεων για όλα τα αντικείμενα του Δικαστηρίου καθώς και των αντίστοιχων αναστολών τους.<br>• Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών με τα συσχετιζόμενα αντικείμενα, όπως έλεγχος πληρότητας δικογραφιών, μέσω Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. η δημιουργία κλητεύσεων, εκτύπωση εκθεμάτων και Πινακίων έδρας.<br>• Μετά το πέρας της έδρας, δημιουργία πρακτικών, παραλαβή υπομνημάτων, προώθηση δικογραφιών στους εισηγητές, δημοσίευση αποφάσεων και κοινοποίηση αυτών προς όλους τους διαδίκους.<br>• Παρακολούθηση πορείας δικογραφιών βάσει προδικαστικών αποφάσεων και αποστολή φακέλων δικογραφιών στα αρμόδια δικαστήρια, βάσει παραπεμπτικών αποφάσεων.<br>• Επιστροφή των διοικητικών φακέλων με σχετικά στοιχεία στους αρμόδιους φορείς μετά το πέρας της δικογραφίας και βάσει προδικαστικών ή αναβλητικών αποφάσεων.<br>• Παραλαβή και διαβίβαση εφέσεων προς τα αρμόδια εφετεία ή ΣτΕ.<br>• Διεκπεραίωση λοιπών θεμάτων γραμματείας όπως, τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, διαχείριση παραβόλων (ηλεκτρονικών ή φυσικών), τήρηση και ενημέρωση των προβλεπομένων βιβλίων, εξυπηρέτηση και επικοινωνία με διαδίκους για θέματα που άπτονται της πορείας των υποθέσεών τους, διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων και έκδοση πιστοποιητικών - βεβαιώσεων για την πορεία των υποθέσεων (κατόπιν σχετικών αιτήσεων των διαδίκων), διεκπεραίωση αλληλογραφίας και ταχυδρομείου.<br>• Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα. |

| 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, όπως ισχύουν. Άρθρο 9 του π.δ. 85/2022. | • 1) Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.<br>• 2) Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. |

| | |
|---|---|
| | • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68) |