

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
Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα

Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8211365956

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

ΚΑΛΛΟΝΗ, 81107, ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ

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. - Παραλαβή, κατάθεση και προσδιορισμό δικογράφων όλων των διαδικασιών, καθώς και δημοσίευση των αντίστοιχων αποφάσεων και διατάξεων, -εκτέλεση καθηκόντων γραμματέων κατά την εκδίκαση κάθε υπόθεσης της Περιφερειακής Έδρας-σύνταξη πρακτικών συζήτησης, αναβολής, κατάργησης, -παραλαβή, κατάθεση και δημοσίευση πράξεων συναινετικών - προσημειώσεων, διαταγών σωματείων και πράξεων κληρονομητηρίων Ν.5095.2024, -κατάθεση και δημοσίευση διαταγών πληρωμής, -υπολογισμός τέλους απογράφων και έκδοση απογράφων, -παραλαβή, καταχώρηση και δημοσίευση διαθηκών, -σύνταξη εκθέσεων αποποιήσεων, δηλώσεων τρίτου και λοιπών πράξεων, -έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών, αποποιήσεων, κληρονομητηρίων, - τροποποιήσεων, άσκησης ενδίκων μέσων, υπαγωγής στις διατάξεις των Ν.3869.2010 και 4745.2020, -συμπλήρωση στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας στην πλατφόρμα στατιστικών του Υπουργείου Δικαιοσύνης και συμπλήρωση παράλληλων πινάκων στατιστικών μηνός, τριμήνου, δικαστικού έτους, ημερολογιακού έτους, χρέωσης-εκκρεμοτήτων Δικαστών, -παραλαβή προμηθειών και μέριμνα για την παροχή των αναγκαίων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας υπηρεσιών και τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών, σε ετήσια βάση, καθώς και βεβαίωση καλής εκτέλεσης αυτών, -τήρηση του αρχείου που φυλάσσεται στην Υπηρεσία (πρώην Ειρηνοδικείου Καλλονής και Ερεσού, Πταισματοδικείου Μυτιλήνης Μ.Ε. Καλλονής και Μήθυμνας, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Μυτιλήνης Μ.Ε. Καλλονής και Μήθυμνας) - χρήση και ενημέρωση των εφαρμογών Ηχογράφησης Συνεδριάσεων (OSPD), e-Παραβόλου, WEBSIGN χρηστών της Υπηρεσίας, SYZEYXIS II, πλατφόρμας Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. (Ν.4745.2020), αδειών λογισμικού (ICT ACTIONS), πλατφόρμας Ο.Α.Σ.Π., ενεργειακών υποδομών της Υπηρεσίας, πλατφόρμας Τ.Ε.Ε., -συμμετοχή στις ενέργειες για τη θέση σε εφαρμογή του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, καθώς και διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας, η οποία τις ανατίθεται από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, χάριν της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ. ΕΠΙΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΑΙ ΣΥΝΕΧΩΣ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΗΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.