

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8313112978	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. -Τήρηση ηλεκτρονικού Γενικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση αλληλογραφίας αυτού, τήρηση ηλεκτρονικού Εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση αλληλογραφίας αυτού. - Περαιώση κάθε διοικητικού εγγράφου σχετικού με θέματα λειτουργίας του Πρωτοδικείου. - Τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των Πρωτοδικών από την ημέρα εμφανίσεώς τους στο Πρωτοδικείο και τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των Υπαλλήλων. - Διαχείριση Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών για Υπαλλήλους και Δικαστές. - Επικαιροποίηση οικογενειακών και επαγγελματικών στοιχείων, καταχώριση αδειών, εκθέσεων εμφανίσεως και αναχώρησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για Δικαστές και Υπαλλήλους. - Τήρηση βιβλίου καταχώρησης εκθέσεων εμφανίσεως και αναχώρησης για Δικαστές και Υπαλλήλους. - Καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων Ολομέλειας. - Τήρηση βιβλίου και καθαρογραφή πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου και αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης. - Καταγραφή και επεξεργασία των αιτουμένων, αναφορικά με τους εν ενεργεία δικαστές - υπαλλήλους, στοιχείων για τη συμπλήρωση των τριμηνιαίων στατιστικών πινάκων. - Διεκπεραίωση της ετήσιας επιθεώρησης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου. - Απαιτούμενες ενέργειες για την ετήσια επιθεώρηση των Δικαστών. - Διεκπεραίωση της διαδικασίας για την αφαίρεση δικογραφιών. - Απαραίτητες ενέργειες για την ετήσια επιθεώρηση των δικαστικών επιμελητών από τους Πρωτοδίκες. - Διεκπεραίωση ενεργειών σχετικών με τα τμήματα διακοπών του Πρωτοδικείου. - Ενημέρωση Δικαστών για όλα τα θέματα που τους αφορούν (επιδόσεις εκθέσεων επιθεώρησης, επιδόσεις καταστάσεων αρχαιότητας, διαδικασία αρχαιρεσιών κλπ) και επιμέλεια της αίθουσας των δικαστών και των θυρίδων. - Αποστολή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τις εργασίες των Πρωτοδικών καθώς και οιοδήποτε αιτούμενου πίνακα. - Καθαρογραφή της μηνιαίας υπηρεσίας των Πρωτοδικών και τοιχοκόλληση αυτής στον πίνακα ανακοινώσεων της υπηρεσίας. - Ενέργειες ορισμού Πρωτοδίκη: α) για σφράγιση εταιριών που έχουν πτωχεύσει, β) για έλεγχο αρχείου άμισθου δικαστικού επιμελητή που συνταξιοδοτείται και ανάλογη ενημέρωση στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας. - Τήρηση των πρακτικών και όλων των σχετικών εγγράφων και ενεργειών για την άσκηση πειθαρχικής αγωγής κατά των υπαλλήλων της Γραμματείας του Πρωτοδικείου. - Αποστολή δικαιολογητικών και τυπικός έλεγχος για την αποζημίωση από παροχή νομικής βοήθειας δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων. - Προεργασία και υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης υπαλλήλων ανά τριετία και υποβολή υπεύθυνων δηλώσεων Ν. 1256/82 Πρωτοδικών και υπαλλήλων ανά εξάμηνο. - Περαιώση ενεργειών μετατεθέντων, αποσπασθέντων, νεοπροσληφθέντων, αποχωρούντων λόγω σύνταξης, Πρωτοδικών και υπαλλήλων και ωφελουμένων των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ.

- - Ενέργειες για την κλήρωση υπεύθυνου Δικαστή και αναπληρωτή αυτού για την άσκηση Πειθαρχικής δίωξης των υπαλλήλων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.
- - Περαιώση, ανά διετία, εργασιών για την εκλογή Προέδρου και Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικών.

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).

άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.

- 1. Πολύ καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
- 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- 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	