

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

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

Οργανισμός
ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8494957510	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 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του δικαστηρίου.

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
- Δικαστικές Υπηρεσίες - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
- Η έκδοση πιστοποιητικών περί ασκήσεως ή μη ενδίκων μέσων επί αποφάσεων του τρέχοντος έτους. - Η κατάθεση ενδίκων μέσων των αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων, ανακοπών ερημοδικίας, κ.λπ., η τήρηση αρχείου τους, η χορήγηση αντιγράφων αυτών και ο προσδιορισμός όσων εξ αυτών αφορούν την πολιτική ροή του Εφετείου. - Η κατάθεση εφέσεων, αντεφέσεων, κάθε είδους κλήσεων προς επαναφορά συζητήσεως, αιτήσεων καθορισμού οριστικής και προσωρινής τιμής μονάδας αποζημίωσης από απαλλοτρίωση, αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων - προσωρινών διαταγών, αιτήσεων αποζημίωσης λόγω υπέρβασης εύλογης διάρκειας δίκης, ερμηνείας διαθήκης, τριτανακοπών και ο ηλεκτρονικός προσδιορισμός δικασίμων αυτών, η έκδοση των σχετικών πινακίων και εκθεμάτων. - Η κατάθεση-καταχώρηση παραιτήσεων από κάθε είδους δικόγραφο που έχει κατατεθεί στο Εφετείο, από κάθε είδος ενδίκου μέσου μετά την έκδοση αποφάσεως κ.λπ. - Ο προγραμματισμός δικασίμων (έκδοση μελλοντικών ημερομηνιών συνεδριάσεων πολιτικών δικαστηρίων). - Τήρηση διαδικασίας περί συμβιβαστικής επίλυσης διαφορών διαδίκων. - Ο ορισμός εμπειρογνομόνων για την Κτηματική Υπηρεσία Περιφέρειας του Εφετείου. - Ορκωμοσία, αποποίησηπραγματογνομόνων ορισθέντων με αποφάσεις του Εφετείου, καθώς και η κατάθεση της πραγματογνωμοσύνης και ο ορισμός τεχνικών συμβούλων - τήρηση σχετικού αρχείου αυτών και η χορήγηση αντιγράφων αυτών στους δικαιούχους - έκδοση αποφάσεων Προέδρου για χορήγηση παράτασης χρόνου διενέργειας της πραγματογνωμοσύνης. - Τήρηση μερίδας Δικαστή (χρεώσεις, δημοσιεύσεις, εκκρεμότητες κ.λπ.), έκδοση στοιχείων και στατιστικών πινάκων, για Επιθεωρητές, Άρειο Πάγο και Υπουργείο Δικαιοσύνης. - Η κατάρτιση ετήσιας Υπηρεσίας Γραμματέων έδρας. - Σύνταξη Πράξεων Προέδρου που αφορούν αιτήσεις προτίμησης δικασίμου, αφαίρεσης δικογραφιών από Εισηγητές (λόγω παρέλευσης οκταμήνου, παραίτησης κ.λπ.), ορισμού εμπειρογνομόνων, οίκοθεν διορθώσεις αποφάσεων και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου αυτών. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).

άρθρο 22 παρ. 6 και 7 Ν. 4798/2021 "Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων", όπως ισχύουν	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός 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 (άρθρο 125 Ν. 4798/2021, ΦΕΚ Α' 68).