ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ - ΕΔΡΑ ΝΕΑ ΜΟΥΔΑΝΙΑ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ - ΕΔΡΑ ΝΕΑ ΜΟΥΔΑΝΙΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8510911912	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΖΑΦΕΙΡΙΟΥ 2-4, 63200, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Δικαιοσύνης • Δικαστικές Υπηρεσίες Λοιπούς • φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ - ΕΔΡΑ ΝΕΑ ΜΟΥΔΑΝΙΑ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Γραμματέας έδρας , Σύνταξη πρακτικών, ενημέρωση πινακίων.
- Κατάθεση δικογράφων, Έκδοση αντιγράφων, τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων.
- Κατάθεση ενδίκων μέσων.
- Δημοσίευση αποφάσεων, Απόγραφα Αποφάσεων, Έκδοση αντιγράφων.
- Δημοσίευση Διαταγών Πληρωμής-Απόγραφα.
- Δημοσίευση Διαταγών, Διατάξεων -Δημοσίευση Διαθηκών-Αποποιήσεις
- Σύνταξη εκθέσεων και πράξεων
- Έκδοση Βεβαιώσεων και Πιστοποιητικών πάσης φύσεως.
- Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποθέσεων Ν3869/2010.
- Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας πτωχευτικού κώδικα.
- Διαχείριση και ενημέρωση του μητρώου ψηφιακής υποδομής της υπηρεσίας.
- Καταχώρηση προγραμμάτων πλειστηριασμών.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Προμήθειες-Δαπάνες-Διαχείριση εργασιών συντήρησης/επισκευών.
- Προανάκριση, Διεκπεραίωση δικογραφιών αποστολή κλήσεων, γραμματέας Προανάκρισης
- Σφραγίσεις
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητα 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 και 7 του ν.4798/2021, Άρθρο 9 Π.Δ.85/2022	• Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021, Α΄68).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν. 4798/2021.
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)