

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος****ΕΚΔΟΣΗ:**

1

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

30/04/2025

**Τομέας Πολιτικής****Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
Β' ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

**Μονάδα**

Β' ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

8675639850

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**

ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 5, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνοπτική 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                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ</li> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: Β' ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Γραμματέας Δικαστή Μονομελούς (τήρηση, καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης και έγκριση τους στο ΟΣΔΠ). Υπεύθυνη ηλεκτρονικής ενημέρωσης των πινακίων όλων των διαδικασιών μετά το πέρας εκάστης δικάσιμου. Υπεύθυνη σύνταξης πρακτικών δημοσίευσης διαθηκών – διεκπεραίωση - αρχείο διαθηκών καταργούμενων Ειρηνοδικείων Μυτιλήνης και Πλωμαρίου). Κατάθεση και διεκπεραίωση διατάξεων κληρονομητηρίων, πινάκων εξόδων Δικαστικών Επιμελητών. Κήρυξη κυρίας διαθήκης. Υπεύθυνη Αγροτικών - Αστικών Συνεταιρισμών. Υπεύθυνη αρχείου πρώην Ειρηνοδικείων Μυτιλήνης και Πλωμαρίου Λέσβου και χορήγηση αντιγράφων και σχετικών δικογραφιών. Συνδρομή στην έκδοση πιστοποιητικών όταν υπάρξει ανάγκη. Εξυπηρέτηση κοινού και δικηγόρων και διεκπεραίωση κάθε άλλης συναφούς εργασίας με την αρμοδιότητα του τμήματος, η οποία της ανατίθεται από την αναπληρώτρια προϊσταμένη του τμήματος, χάριν της Υπηρεσίας.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ύπαρξη 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                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΤΥΠΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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                                                       |
|                                       |                                                   | ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ |