

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 5          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 24/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                             |
|---------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ<br>ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ-ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ-ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ-ΜΟΔ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΣΕΩΝ |

| Οργανισμός                     |
|--------------------------------|
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΚΩΝΙΑΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ-ΜΗΝΥΣΕΙΣ-ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΩΣΗ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΑ-ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΕΦΕΣΕΙΣ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΝ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ-ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ-ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ-ΜΟΔ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8812067766    | 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 |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΠΑΥΛΟΥ 46, 23200, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΝΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Εισαγγελίας άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021. |

| Γενικό Προφίλ                             |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                   | Βαθμός       |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                         | • Α΄<br>• Β΄ |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές |              |

|  |                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------|

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                    |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                 | Αναφέρεται σε                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας , λοιπούς τους</li> <li>• φορείς του δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας</li> <li>• Εισαγγελέα Πρωτοδικών</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του</li> <li>• Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων</li> <li>• Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας</li> <li>• Η έκδοση των στατιστικών στοιχείων</li> <li>• Καταχώριση μηνύσεων, αναφορών, αιτήσεων κτλ</li> <li>• Σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων</li> <li>• Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των δικογραφιών (μηνύσεων, αναφορών, βουλευμάτων κτλ) έως την αρχειοθέτησή τους</li> <li>• ( εκτέλεση, ποινικά μητρώα κτλ).</li> <li>• Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν</li> <li>• από τον οργανισμό της Εισαγγελίας</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ύπαρξη 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ΑΡΘΡΟ 10 Π.Δ. 85/2022<br>ΑΡΘΡΟ 9 Π.Δ. 85/2022                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ Η ΙΤΑΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ</li> <li>• ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η.Υ. ΣΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ Α) ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΩΝ Β) ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΚΑΙ Γ) ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| Επιθυμητές Γνώσεις                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <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> </ul> |

|                                          |                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                   |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                   |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b>                                                                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68) |