**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<br>ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ - ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ - ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9116127496 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ 10, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του και παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου (άρθρο 22 παρ.9 Ν. 4798/2021) |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Δικαστήρια, Εισαγγελίες, λοιπούς φορείς του Δημοσίου και μη | • Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ - ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ<br>• Προϊστάμενο Γραμματείας ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΜΙΑΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Διευθύνοντος του Δικαστηρίου.
- 1) Κατάθεση δικογράφων όλων των διαδικασιών – επαναπροσδιορισμός υποθέσεων
- 2) Διαχείριση προσωρινών διαταγών
- 3) Διαχείριση συναινετικών προσημειώσεων - εξαλείψεων
- 4) Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεις πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, ανακοπές ερημοδικίας, αναιρέσεις)
- 5) Έκδοση απογράφων
- 6) Έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών - αποποιήσεων & γενικής φύσεως
- 7) Κατάθεση – διαχείριση δηλώσεων αποποίησης
- 8) Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων δικαστηρίου ως γραμματέας έδρας – έκδοση εκθεμάτων και ενημέρωση
- πινακίων
- 9) Δημοσίευση αποφάσεων – καθαρογραφή αποφάσεων – μέριμνα για την θεώρηση αποφάσεων
- 10) Έκδοση αντιγράφων
- 11) Δημοσίευση διαθηκών (πρακτικά - αντίγραφα διαθηκών – διατάξεις κηρύξεως κυρίας)
- 12) Διαχείριση υποθέσεων παροχής νομικής βοήθειας ν. 3226/2004
- 13) Ένορκες βεβαιώσεις
- 14) Διαχείριση κατασχετήριων εις χείρας τρίτων - δηλώσεις τρίτων
- 15) Διαχείριση διατάξεων για την αναγνώριση σωματείων - συνεταιρισμών
- 16) Εξωδικαστικοί συμβιβασμοί
- 17) Έκδοση κληρονομητηρίων
- 18) Έκδοση διαταγών πληρωμής – καταχώρηση των επιδόσεων
- 19) Έκδοση και διαχείριση στατιστικών
- 20) Διοικητικά θέματα – προμήθεια υλικών – διαχείριση εργασιών συντήρησης
- 21) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποθέσεων Ν. 3869/2010
- 22) Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας πτωχευτικού κώδικα
- 23) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- 24) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- 25) Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς της

**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). |
| ΑΡΘΡΟ 22 ΠΑΡ 6 ΚΑΙ 7 Ν.4798/2021 | • η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής.<br>• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα<br>• αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών<br>• διαδικτύου |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων<br>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου<br>• Βασικές γνώσεις κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές<br>• υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 Ν. 4798/2021) |
| **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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρ. 125 Ν.4798/2021 (Α 68) |