

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Β ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα

Β ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9320618812

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**

ΘΕΤΙΔΟΣ 37, 40300, ΔΗΜΟΣ ΦΑΡΣΑΛΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 Ν. 4798/2021) , υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου 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
- Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας - Λοιπούς φορείς του Δημοσίου και μη	Προϊστάμενος Ειρηνοδίκης

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
ΟΔΥΕ

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άρθρο 116 εδ. β Ν. 4798/2021: Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες.
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	Άρθρο 125 παρ. 1 Ν. 4798/2021: Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση.