

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9387342010

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 5, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ - ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Γραμματέας Δικαστή Μονομελούς (τήρηση, καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης και έγκριση τους στο ΟΣΔΠ), ηλεκτρονική ενημέρωση των πινακίων όλων των διαδικασιών μετά το πέρας εκάστης δικασίμου. Υπεύθυνη του Μητρώου Απογραφής Ανθρωπίνου Δυναμικού (Διαχείριση Προσωπικού, Προγραμματισμός προσλήψεων, Κινητικότητα, Οργανογράμματος και Περιγραμμάτων), υπεύθυνη Διαύγεια, Υπεύθυνη Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων, υπεύθυνη χρήσης του συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών (ΗΔΔ), με αναπληρώτρια την Δικαστική Υπάλληλο Αγγέλα Κουτζαγιώτη. Αναπληρώτρια της υπεύθυνης του έργου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ II» Αγγέλας Κουτζαγιώτη. Γραμματέας λογιστηρίου επί μισθοδοτικών - οδοιπορικών θεμάτων και κάθε άλλου αντικειμένου οικονομικής φύσεως του Πρωτοδικείου Μυτιλήνης και των Περιφερειακών Εδρών Καλλονής και Λήμνου (φορολογικά, αναδρομικά δικαστών, βεβαιώσεις αποδοχών, έξοδα πρώτης εγκατάστασης, υπερωριακή αποζημίωση, πάσης φύσεως προμήθειες και εργασίες, διαχείριση ύδρευσης του Δικαστικού Μεγάρου) και διαχειρίστρια των πάγιων προκαταβολών (πάγια προκαταβολή των 1.000 Ε και πάγια προκαταβολή μαρτυρικών - διερμηνέων), υπεύθυνη γραμματέας δευτερεύοντος διατάκτη προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης, Ταμείο Χρηματοδοτήσεων Δικαστικών Κτιρίων και Ειδικό Γραφείο Εφετείου Βορείου Αιγαίου (αιτήματα έγκρισης και αποφάσεις ανάληψης του Πρωτοδικείου αλλά και των Περιφερειακών Εδρών Καλλονής και Λέσβου), συνδρομή στην υπεύθυνη εκλογικών διαδικασιών από κοινού με Τμηματάρχη Πολυμελούς. Γραμματειακή υποστήριξη των Προέδρων του Δικαστηρίου (δημοσίευση πράξεων Προέδρου, διεκπεραίωση υπηρεσιακών εγγράφων – ηλεκτρονικώς και με αλληλογραφία), έκδοση APOSTILLE (επισημείωση της Χάγης) και LEASING, σύνταξη εκθέσεων εμφάνισης – αναχώρησης Δικαστικών Λειτουργών και Υπαλλήλων, τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας, υπεύθυνη προσλήψεων εκτάκτου προσωπικού και εφαρμογής προγράμματος συστήματος διαχείρισης ασκούμενων Δικηγόρων, υπεύθυνη κάθε άλλης εργασίας, η οποία της ανατίθεται από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Διεύθυνσης της Γραμματείας, χάριν της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.

	Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΤΥΠΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ