

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
ΤΜΗΜΑ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9583135201

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσόντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΠΕ

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ**Τόπος Εργασίας**

ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη 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.

Δικαστικός Υπάλληλος Ειδικού Κλάδου [ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ]:

Επικουρεί τους δικαστικούς λειτουργούς.

Ταξινομεί και προβαίνει σε προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων.

(άρθρο 24 ν. 4798/2021, Α' 68)

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Δικαστικός Ερευνητής Α'

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Δικαστικός Ερευνητής Β΄ • Δικαστικός Ερευνητής Γ΄ • Δικαστικός Ερευνητής Δ΄ • (άρθρο 39 παρ. 1 ν. 4798/2021).
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ), • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ (ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ), • ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ, • ΛΟΙΠΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ, • ΦΟΡΕΙΣ ΒΑΣΕΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (δημόσιους & ιδιωτικούς).	• Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου Αθηνών • (άρθρο 41 παρ. 2 ν. 4798/2021)

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.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρθρα 3, 27 του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), άρθρο 26 ν. 4798/2021 (Α' 68)	• ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ • 1. Οι υποψήφιοι δικαστικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας • Δικαστικού Έργου διαθέτουν τα προσόντα και δεν έχουν τα κωλύματα που προβλέπονται για τους δικαστικούς υπαλλήλους. Επιπλέον: • α) Έχουν άδεια άσκησης του δικηγορικού επαγγέλματος από δικηγορικό σύλλογο της • χώρας ή από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ηνωμένου • Βασιλείου ή είναι υπάλληλοι μόνιμοι ή με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου • Αορίστου Χρόνου, που περιλαμβάνονται στις κατηγορίες της παρ. 1 του άρθρου 3 του • ν. 4440/2016 (Α' 224), συμβολαιογράφοι, δικαστικοί επιμελητές ή δικαστικοί υπάλληλοι,

	• εφόσον διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται στο παρόν άρθρο, εκτός από • εκείνο της άδειας άσκησης δικηγορικού επαγγέλματος και κατέχουν πτυχίο νομικής • σχολής ημεδαπού πανεπιστημίου ή πτυχίο νομικής σχολής αλλοδαπού πανεπιστημίου, • εφόσον έχει λάβει ακαδημαϊκή ή επαγγελματική αναγνώριση. • β) Να έχουν γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) επεξεργασία κειμένων, (β) υπολογιστικά φύλλα και (γ) υπηρεσίες διαδικτύου, που • αποδεικνύεται με τον τρόπο που προβλέπεται από το π.δ. 50/2001 (Α' 39) για τους • δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. • 2. Με την προκήρυξη του διαγωνισμού μπορεί να ορίζονται και πρόσθετα τυπικά • προσόντα.
Γνώσεις	• 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 • Πτυχίο Νομικής, Πτυχίο άλλης Σχολής, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό. • Πολύ καλή γνώση της νομολογίας. • Ξένες γλώσσες. • Γνώση Η/Υ, ιδίως επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, πλοήγηση στο διαδίκτυο, χρήση βάσεων δεδομένων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άμεση συνεργασία με δικαστικούς λειτουργούς. • Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες (άρθρο 116 ν. 4798/2021)
Εμπειρία	Δικηγορική εμπειρία. Εμπειρία στα Δικαστήρια ή στη Διοίκηση.

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	Μετά την ανάληψη υπηρεσίας, ο υπάλληλος παρακολουθεί 12μηνη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρα 34 έως 37 ν. 4798/2021) και κατόπιν επιτυχούς ολοκλήρωσης αυτής, ακολουθεί 9μηνη πρακτική άσκησή του [πρακτική εκπαίδευση], της οποίας η επιτυχής ολοκλήρωση αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την καταλληλότητα μονιμοποίησής του (άρθρο 38 ν. 4798/2021).