

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΕΝΙΑΙΟ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΝΙΑΙΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9657725960	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
ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΒΟΥΛΓΑΡΗ 3, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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. - Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

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. - Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προέδρου του δικαστηρίου - Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της δικαστικής Ολομελείας κατά τα οριζόμενα στην Ολομέλεια σε συμβούλιο (1/2000), καθώς και των ειδικών συμβουλίων, στα - οποία, κατά τις κείμενες διατάξεις, καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του - Διοικητικού Πρωτοδικείου, χωρίς να προβλέπεται γραμματειακή υποστήριξη από άλλη υπηρεσία - Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Προέδρου - Η ενημέρωση δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα - Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ασφαλείας του κτιρίου και της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης - Η εποπτεία των υπαλλήλων που είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και την τεχνική υποστήριξη του κτιρίου - Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, ως γραμματείας της δικαστικής Ολομελείας ανήκουν: α) Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων. β) Η ηλεκτρονική σύνταξη των εκθεμάτων γ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. δ) Η έκδοση των στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το ΟΣΔΔΥ ΔΔ. ε) Η παροχή στον πρόεδρο, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών και την οργάνωση του ετήσιου προγραμματισμού του σχηματισμού. - στ) Η κατάρτιση και υποβολή στον πρόεδρο σχεδίου πινάκων συμμετοχής των δικαστών ανά δικάσιμο και σύνθεση. ζ) Η κατάρτιση πίνακα χρεώσεων των υποθέσεων σε εισηγητές και βοηθούς εισηγητές. η) Η ενημέρωση του θεματικού ευρετηρίου των υποθέσεων του σχηματισμού. ι) Η κατάρτιση σχεδίων πράξεων ορισμού εισηγητή και δικασίμου. - ια) Η επιμέλεια για την επίδοση εγγράφων και αποφάσεων, κατά τα προβλεπόμενα ιδίως στα άρθρα 21, 34Α, 34Β, 34 παρ. 5 του Π.Δ. 18/1989 ή στο διατακτικό αποφάσεως, καθώς και η σύνταξη των σχετικών σχεδίων - αποδεικτικών επιδόσεως και διαβιβαστικών αποστολή τους. - ιβ) Η αναγκαία για την εφαρμογή του άρθρου 53 του Π.Δ. 18/1989 αλληλογραφία. - ιγ) Η ενημέρωση των δικαστών για τις διασκέψεις και η παράδοση σε αυτούς των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων. - ιδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων, καθώς και η καθαρογραφή τους. - ιε) Η διαβίβαση των δικογραφιών και των εκθεμάτων στο αρχείο. - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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).
Άρθρο 22 παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν. Άρθρο 9 π.δ. 85/2022	1. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες, 2. Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
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
	ΝΑΙ	Άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρ. 38 του ν. 5130/2024, ν. 5001/2022, όπως ισχύουν.