ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9945302212	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ & ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ • ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ,ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ &ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ • ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, • ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ • ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ • ΤΜΗΜΑΤΟΣ,ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟ • ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

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 Τμήματος Κατάθεσης
- Παραλαβή και προσδιορισμός δικογράφων, τήρηση δικασίμων.
- Διεκπεραίωση προσωρινών διαταγών.
- Εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και τακτοποίηση αυτών κατά δικάσιμο και διαδικασία, προκειμένου να αποσταλούν στη συνέχεια στα Τμήματα Γραμματέων Πολιτικών Εδρών
- Εκτύπωση και διακίνηση πινακίων πολιτικής διαδικασίας.
- Τήρηση αρχείου δικογράφων τρέχοντος έτους.
- Προκατάθεση προτάσεων, παραλαβή προτάσεων, έλεγχος σχετικών, ηλεκτρονική καταχώρηση ημερομηνιών προσδιορισμού, τήρηση αρχείου δικασίμων έως την ημέρα εκδίκασης, οπότε και παραδίδονται στο δικαστή και στο γραμματέα της έδρας.
- Επανέλεγχος και αντιπαραβολή των στοιχείων των διαδίκων σε όλα τα δικό-γραφα που έχουν κατατεθεί, προκειμένου να συμπληρωθούν τυχόν ελλείψεις – εσφαλμένες καταχωρήσεις.
- Παραλαβή ενδίκων μέσων και τήρηση σχετικών βιβλίων
- δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου, χορήγηση αντιγράφων και αρχειοθέτησή τους
- Καταχώρηση σωματείων-συλλόγων, τήρηση σχετικών βιβλίων.
- Αρχειοθέτηση όλων των κατατεθειμένων αιτήσεων, ενδίκων μέσων κ.λ.π.
- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ
- Έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Καταχώρηση διαθηκών και αποποιήσεων στο σύστημα κεντρικής διαχείρισης. Τήρηση όλων των σχετικών βιβλίων κληρονομιών, αποποιήσεων,αμφισβήτησης κληρονομικού δικαιώματος κ.λ.π. Τήρηση βιβλίων και αρχείου εταιρικών και χορήγηση αντιγράφων
- Διαχείριση αιτημάτων, αναλήψεων και δικαιολογητικών πληρωμής (σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών – προσφορών – αιτημάτων – αναθέσεων – συμβάσεων-πρακτικών – χρηματικών ενταλμάτων –επιταγών-πληρωμών δικαιούχων – κρατήσεων-αποδόσεων φόρων και καταστάσεων πληρωμής)
- - Ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ
- - Διαχείριση υλικού/αποθήκης
- - Γραμματειακή υποστήριξη στο Ειδικό Γραφείο Ετήσιας Επιχορήγησης ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.
- - Συνδρομή στον Δευτερεύοντα Διατάκτη

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).
διατάξεις αρθρου 22,παρ.6&7 του Ν.4798/2021 αρθρο 9 του π.δ.85/2022	• καλή γνώση αγγλικής ,γαλλικής ,γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα :α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021-Α΄68) • Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα διοικητικής • διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων • ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος • της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου • άρθρο 116 ν4798/2021
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση , κατά αρ.125 του ν. 4798/2021 (Α΄68)