

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<br>Β ΤΜΗΜΑ |

| Οργανισμός                             |
|----------------------------------------|
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ |

| Μονάδα                          |
|---------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   Β ΤΜΗΜΑ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 9974125291    | 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                                        | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| ΠΟΛΥΖΩΙΔΗ & ΤΕΡΤΣΕΤΗ 1, 30100, ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Εισαγγελίας άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας , λοιπούς τους</li> <li>φορείς του δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: Β ΤΜΗΜΑ</li> <li>ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων</li> <li>Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής)</li> <li>Έκδοση στατιστικών στοιχείων</li> <li>Καταχώριση μηνύσεων, αναφορών, αιτήσεων κτλ</li> <li>Σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων</li> <li>Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των δικογραφιών (μηνύσεων, αναφορών, βουλευμάτων κτλ) έως την αρχειοθέτησή τους</li> <li>( εκτέλεση, ποινικά μητρώα κτλ).</li> <li>Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν</li> <li>από τον οργανισμό της Εισαγγελίας</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ύπαρξη 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Αρθ. 22 παρ. 6&7 ν.4798/2021<br>Αρθ. 9 του π.δ. 85/2022.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, αρθ. 22 παρ. 6&amp;7 ν.4798/2021.</li> <li>2. Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων, γ)υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.</li> </ul>                                                                                                |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων</li> <li>ΝΠΔΔ</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση λειτουργίας γραμματείας της υπηρεσίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών.</li> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.</li> </ul>    |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές</li> <li>• υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021</li> </ul> |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b>                                                                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68) |