

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Β΄ ΤΜΗΜΑ (ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΤΡΙΩΝ-ΚΛΗΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ)

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Β΄ ΤΜΗΜΑ (ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΤΡΙΩΝ-ΚΛΗΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1024908712	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
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 46, 68100, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ, 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. (άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021).

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

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας , λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: Β΄ ΤΜΗΜΑ (ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΚΛΗΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

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. • Διεκπεραίωση των διατάξεων και των βουλευμάτων αποφυλάκισης, τήρηση, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση • των φακέλων αυτών, διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατουμένων, υποβολή αιτημάτων έκδοσης αντιγράφων Δελτίων Ποινικού Μητρώου, έκδοση, αποστολή αυτών, αναφορές περί άρσεως • ή ανακλήσεως χορηγηθείσας αναστολής, επιδόσεις εξωτερικού, αποδόσεις -δημεύσεις πειστηρίων καταστροφές ποινικών μητρώων ναρκωτικών και πειστηρίων, διεκπεραίωση ενεργειών για την εκτέλεση των αποφάσεων σε βάρος φυγοποιίνων/φυγοδικών, διατάξεων του Ανακριτή, ενταλμάτων σύλληψης, ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, την αναστολή εκτέλεσης κατ' άρθρο 472 και 479 Κ.Π.Δ, αιτήσεων ανάκλησης λιπομαρτυρίας, αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 Κ.Π.Δ παρακολούθηση της κοινωφελούς εργασίας καθώς και της τήρησης καταβολής των δόσεων από τη δοσοποίηση των επιβαλλομένων ποινών, ανακλήσεων ή άρσεων αναστολής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, υποδοχή των αιτημάτων των κρατουμένων

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).
άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές	• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) • επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα • με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001

επείγουσες διατάξεις» (Α' 68)	Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
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 αρμοδιότητος 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 - Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων - Ικανοποιητική γνώση ξένης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές - υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)