

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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΕΦΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΕΦΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1065551101	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΕΦΕΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ - Διευθύνοντα την Εισαγγελία

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. - Η εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικασίμους Τριμελών Πλημμελειοδικείων. - Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων στα αντίστοιχα γραφεία των πινακίων και στα ακροατήρια κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του Κ.Π.Δ. - Η ηλεκτρονική καταχώρηση των ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών. - Η κατάρτιση κλητήριων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση τούτων στα Τμήματα των Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή των στα αρμόδια Α/Τ για επίδοση. - Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Α/Τ, ο διαχωρισμός και η διανομή αυτών στα πινάκια. - Η παραλαβή και συσχέτιση αιτήσεων γνωστοποίησης μαρτύρων για εκκρεμείς στην ακροαματική διαδικασία υποθέσεις. - Η παρακολούθηση αμετακλήτου της δεύτερης δίκης (άρθρο 59 ΚΠΔ) επί εκκρεμών στην ακροαματική διαδικασία υποθέσεων. - Η διαδικασία συμπλήρωσης αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου. - Η ηλεκτρονική καταχώρηση εφέσεων κατ' αντιμωλία καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και η υποβολή των εφέσεων αυτών μετά των σχετικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών. - Η ηλεκτρονική καταχώρηση εφέσεων κατ' αντιμωλία και ερήμην καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. - Η ηλεκτρονική καταχώρηση αναιρέσεων κατ' αντιμωλία καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και η υποβολή των αναιρέσεων αυτών μετά των δικογραφιών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου. - Η ηλεκτρονική καταχώρηση προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και ενημέρωση για την πορεία της προσφυγής και την επίδοση της τυχόν απορριπτικής διάταξης του Εισαγγελέα Εφετών. - Η ηλεκτρονική καταχώρηση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και προσδιορισμός αυτών προς εκδίκαση. - Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν. - Η εκκαθάριση ημερησίας αποζημίωσης και των οδοιπορικών εξόδων των μαρτύρων. - Η χορήγηση πιστοποιητικών. Η συσχέτιση εγγράφων μετά από έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα. - Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος. - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

αρ. 17 , 27 Π.Δ. 50/2001
(Α'39) , αρ. 22 παρ. 2,6,7,8,9
Ν. 4798/2021 (Α' 68).

- ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
- ... 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 17 του π.δ. 50/2001. ...
- 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η 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.
- 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.
- 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους.
- 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.

Γνώσεις

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης
Εργασίας**

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν

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
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 (άρθ. 125 Ν. 4798/2021- Α' 68).