

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 ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1074611263	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ 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 ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ - 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 αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και η έκδοση φωτοαντιγράφων για το σχηματισμό νέων δικογραφιών έπειτα από σχετική παραγγελία του Εισαγγελέως, καθώς και η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση των κατασχεμένων αντικειμένων. - Η σύνταξη των κατηγορητηρίων και αιτήσεων ποινικών διαταγών μετά την επεξεργασία των εγχειριζομένων μηνύσεων από τους Εισαγγελείς Εσωτερικής Ποινικής Δίωξης, η σύνταξη κατηγορητηρίων επί δικογραφιών που σχηματίζονται από την έκδοση φωτοαντιγράφων και η σύνταξη κατηγορητηρίων επί όλων των δικογραφιών των συνοδίων αυτοφώρων, όταν παραπέμπονται με απευθείας κλήση στο ακροατήριο των αυτοφώρων Πλημμελειοδικείων ή στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο και των δικογραφιών για τις οποίες ορίζεται Ρητή Δικάσιμος, σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα υπό του ασκήσαντος την ποινική δίωξη Εισαγγελέως επί της δικογραφίας ή σε ξεχωριστό σχέδιο κατηγορητηρίου. - Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων (προβουλευμάτων) των Εισαγγελέων, κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ. και προσφυγών κατά διατάξεων επί δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων. - Η τήρηση αρχείων προσωρινής και οριστικής αποχής από τη δίωξη και η παρακολούθηση τήρησης των επιβληθέντων όρων, (άρθρο 48, 49 ΚΠΔ) και η τήρηση αρχείου αναβολής ποινικής δίωξης και η παρακολούθηση του τέλους της ποινικής δίωξης (άρθρο 59 ΚΠΔ), αρχείων υφ όρον παύσης της ποινικής δίωξης (Ν.4043/12, 4198/13, 4411/16 και συναφείς), αρχείου αδικημάτων βουλευτών και ειδικών ποινικών νόμων και αρχείων των άρθρων 315 ΠΚ, 381 παρ.1β ΠΚ, 468 ΠΚ, 244 παρ.3 ΚΠΔ, 591 ΚΠΔ, και αγνώστων δραστών. - Η αναλυτική σύνταξη πινάκων αυτοφώρων εγκλημάτων για την ενημέρωση των Εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασίας των Εισαγγελικών Λειτουργών του τμήματος. - Η σύνταξη πινάκων συνταχθέντων κατηγορητηρίων επί αυτοφώρων εγκλημάτων και εγχειριζομένων μηνύσεων. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων σχετικών με την παράνομη διακίνηση ενηλίκων και παιδιών. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων φοροδιαφυγής. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων. - Η τήρηση αρχείου αποδόσεως πειστηρίων.

- Η διεκπεραίωση παραγγελιών προς διάφορες Αρχές που αφορούν αποδόσεις κατασχεμένων αντικειμένων, μετά την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων, έπειτα από σχετική αίτηση των προς τούτων νομιμοποιούμενων.
- Η ηλεκτρονική παρακολούθηση της πορείας των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και η παροχή πληροφοριών βάσει των στοιχείων των Η/Υ, η χορήγηση αντιγράφων και πιστοποιητικών πορείας στους προς τούτο νομιμοποιούμενους.
- Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου 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

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

Επιθυμητές 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 μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

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).