

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1076981156	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Η έκδοση Διάταξης Έναρξης της Συνόδου των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων της Έδρας και της περιφέρειας του Εφετείου Πειραιώς, καθώς και του Μικτού Ορκωτού Εφετείου Πειραιώς και τοιχοκόληση της Διατάξεως αυτής. - Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο της περιφέρειας του Εφετείου Πειραιώς, η μέριμνα για τη λήψη βεβαιώσεων περί του αμετακλήτου των εν λόγω βουλευμάτων και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ άρθρο 317}2 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων. - Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητάς του Μ.Ο.Ε., καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. - Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής. - Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων και των αιτήσεων σε δικασίμους από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό. - Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων, σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού. - Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων με τα αποδεικτικά αυτών, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση τους. - Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία εφετών, καθώς και τον ορισθέντα ως υπεύθυνο του Τμήματος Εισαγγελικό Λειτουργό. - Η μέριμνα για την τοποθέτηση ποινικού μητρώου εντός των ποινικών δικογραφιών και την συσχέτιση άλλων εγγράφων στις ποινικές δικογραφίες. - Η καταχώρηση κάθε αιτήσεως αναφορικά με τις πιο πάνω ποινικές δικογραφίες που εκκρεμούν στο Τμήμα και η μέριμνα για τη χρέωση τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που χειρίστηκαν αυτές, πλην αυτών που ρητά υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκτελέσεων. - Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Μ.Ο.Δ. και του Μ.Ο.Ε. - Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος «Εθνικού Ποινικού Μητρώου» για τις υποθέσεις αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ – Μ.Ο.Ε. - Η διεκπεραίωση των διεργασιών για την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου καταλόγου των ενόρκων του Μ.Ο.Ε.

- Η κλήτευση των ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου Πειραιά (τακτικών και αναπληρωματικών) του Α και Β δωδεκαμήρου εκάστου μηνός σε εκτέλεση απόφασης μετά την κλήρωση τους, καθώς επίσης ο έλεγχος και η ταξινόμηση των αποδεικτικών επιδόσεως των σχετικών κλήσεων.
- Η παραλαβή, καταχώρηση και ο προσδιορισμός των αιτήσεων ακυρώσεως των αποφάσεων λιπενορκίας κατ' άρθρο 392}2 του Κ.Π.Δ., στις υποθέσεις αρμοδιότητας του Μ.Ο.Δ και Μ.Ο.Ε.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων λιπενορκίας, καθώς η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.
- Η παραλαβή, καταχώρηση και ο προσδιορισμός των αιτήσεων για χορήγηση άδειας απουσίας των ενόρκων κατ' άρθρο 393 του Κ.Π.Δ., στις υποθέσεις αρμοδιότητας του Μ.Ο.Δ και Μ.Ο.Ε.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που άπτεται θεμάτων αρμοδιότητος του Τμήματος.
- Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την αποστολή, μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) των Εκθεμάτων των Δικασίμων στους Δικηγορικούς Συλλόγους Αθηνών και Πειραιώς.
- Η έκδοση, από το Ηλεκτρονικό Αρχείο της Εισαγγελίας, στατιστικών τριμηνιαίων πινάκων.
- Η υποβολή των αιτήσεων αναιρέσεων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.
- Η μέριμνα για την αποστολή των δικογραφιών του Μ.Ο.Δ και του Μ.Ο.Ε στο Πρωτοδικείο και στο Εφετείο Πειραιώς αντίστοιχα για την σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο Αρχείο του Πρωτοδικείου και του Εφετείου αντίστοιχα.
- Η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (Εφεσιβαλλομένων Αποφάσεων) και την τήρηση τους εντός των δικογραφιών για χρήση από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021

- 1. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.
- 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.

Γνώσεις

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας (Β' 2462/2013), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
- 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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου
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 (άρθρο 125 του ν. 4798/2021 - Α'68)