

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ
ΣΥΡΟΥ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΥΡΟΥ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΥΡΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1083112310

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΠΛΑΤΕΙΑ ΜΙΑΟΥΛΗ, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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. Παραλαβή, καταχώρηση, διακίνηση μηνύσεων και δικογραφιών, διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων, τήρηση αρχείων, διεκπεραίωση προσφυγών κατά απορριπτικών Διατάξεων, παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, προετοιμασία δικογραφιών προς χρέωση, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, χορήγηση πιστοποιητικού μη άσκησης ποινικής δίωξης, κατάρτιση πινάκων απόδοσης και εκκρεμότητας των εισαγγελικών λειτουργιών και η τήρηση στατιστικών στοιχείων

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Δικαστικές Υπηρεσίες της Επικράτειας , λοιπούς φορείς του δημοσίου και φυσικά - πρόσωπα.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΥΡΟΥ - Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σύρου

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 παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών, ο διαχωρισμός αυτών, κατά κατηγορίες
- αδικημάτων και η παράδοσή τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.
- Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων
- δικογραφιών.
- Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 47 του Κ.Π.Δ., 315 Π.Κ., 59 Κ.Π.Δ. και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.
- Η τήρηση αρχείων άρθρων 43, 47 Κ.Π.Δ. και αγνώστων δραστών, καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση αρχείων 59 Κ.Π.Δ. και ν. 3500/2006, η τήρηση αρχείου πράξεων χαρακτηρισμού προσώπου ως θύματος εμπορίας ανθρώπων και πράξεων χορήγησης αδειών διαμονής στα ως άνω πρόσωπα, από τον αρμόδιο Εισαγγελέα (άρθρο 19Α, 52 ν. 4251/2014) και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.
- Η διεκπεραίωση προσφυγών κατά απορριπτικών Διατάξεων, κατ αρθρ. 47 Κ.Π.Δ. και η επίδοση των εκδοθησομένων μετά από προσφυγή Διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Αιγίου.
- Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον.
- Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες.
- Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας επιτηρουμένων και κάθε είδους αλληλογραφίας του Τμήματος που
- μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.
- Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων.
- Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν οι σχετικές
- δικογραφίες εκκρεμούν στο οικείο Τμήμα.
- Η γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται, στις εποπτεύουσες αρχές.
- Η κατάρτιση πινάκων απόδοσης και εκκρεμότητας των εισαγγελικών λειτουργιών, καθώς και η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση κάθε άλλων πινάκων που προβλέπεται (όπως νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, οικονομικών εγκλημάτων και υποθέσεων διαφθοράς, σωματεμπορίας, εμπορίας ανθρώπων, πορνογραφίας ανηλίκων, φυλετικών διακρίσεων, φοροδιαφυγής, λαθρεμπορίας κ.λπ.).
- Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου (και ηλεκτρονικού) κάθε φύσης προτάσεων των Εισαγγελικών
- Λειτουργιών στο Δικαστικό Συμβούλιο

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).
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.
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	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	