

|                                                                                                   |                       |                                                      |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                             |                       |                                                      |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                           |                       | 2                                                    |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                          |                       | 11/09/2024                                           |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                  | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα                                                               | 2.9                   | Βοηθητικό προσωπικό<br>8. ΤΜΗΜΑ ΠΕΝΤΑΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ |                    |
| Οργανισμός                                                                                        |                       |                                                      |                    |
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΘΗΝΩΝ                                                                          |                       |                                                      |                    |
| Μονάδα                                                                                            |                       |                                                      |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   8. ΤΜΗΜΑ ΠΕΝΤΑΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ                                             |                       |                                                      |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                     | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                      |                    |
| 1085453111                                                                                        | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                      |                    |
| 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 |
| ΚΥΡΙΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14 & ΛΕΩΦΟΡΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ, 11475, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                          |                       |                                                      | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                               |                       |                                                      |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. |                       |                                                      |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                     |                       |                                                      |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                           |                       | Βαθμός                                               |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                        |                       | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄<br>• Ε΄                         |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                               |                       |                                                      |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                         |                       |                                                      |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                  |                       |                                                      |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                               |                       | Αναφέρεται σε                                        |                    |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Δικαιοσύνης, Δικαστικές Υπηρεσίες, Λοιποί Δημόσιοι Φορείς καθώς και Φορείς εκτός Δημοσίου Τομέα.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: 8. ΤΜΗΜΑ ΠΕΝΤΑΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξωτερικές συνεργασίες σε συνεργαζόμενες Δημόσιες Υπηρεσίες.</li> <li>Έκδοση φωτοαντιγράφων.</li> <li>Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση</li> <li>Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό.</li> <li>Η επίδοση των πάσης φύσεως δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων και βουλευμάτων, καθώς και Διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Αθηνών.</li> <li>Η επίδοση των δικογράφων αρμοδιότητας της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών, που αποστέλλονται από αλλοδαπές αρχές.</li> <li>Η κατάρτιση των αποδεικτικών επιδόσεως και ο έλεγχος αυτών πριν την παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα της Εισαγγελίας ή στην Υπηρεσία από την οποία έχει παραγγελθεί η επίδοση.</li> <li>Η τήρηση ειδικών βιβλίων επιδόσεων για κάθε επιμελητή.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο 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. |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li> <li>Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> <li>Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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            |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68). |