

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1189611271	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11510, 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	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
---	--

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 διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου (απλού και εμπιστευτικού) εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Η καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Τμήματος (απλό και εμπιστευτικό) των περιλήψεων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, που έχουν σχέση με το Τμήμα αυτό.
- Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τις Εισαγγελίες Εφετών και Πρωτοδικών της Χώρας, οι οποίες αφορούν: α) τις εργασίες των αντίστοιχων Εισαγγελιών, στις οποίες προΐστανται β) τις εργασίες αναλυτικά κάθε Εισαγγελικού Λειτουργού και γ) τις τυχόν εκκρεμότητες αναλυτικά καθενός από αυτούς.
- Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τις Εισαγγελίες Εφετών και Πρωτοδικών της Χώρας, οι οποίες αφορούν σε στατιστικά στοιχεία, σχετικά με τις αναβολές των ποινικών δικαστηρίων αρμοδιότητάς τους.
- Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τα Εφετεία της Χώρας, οι οποίες αφορούν στην εργασία και στις τυχόν εκκρεμότητες των Δικαστών, στην εκτέλεση των δικαιοδοτικών τους καθηκόντων
- Η καταχώριση και παρακολούθηση των Πινάκων Εργασιών των Εισαγγελικών Λειτουργών πρώτου και δεύτερου βαθμού, ως και των Ανακριτών των Πρωτοδικείων της Χώρας, ανά Περιφέρεια.
- Η μέριμνα για τον έλεγχο αυτών από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ή από τον ορισθέντα Αντεισαγγελέα και η σχετική με το κεφάλαιο αυτό αλληλογραφία.
- Η παραλαβή αναφορών, σχετικά με τα πειθαρχικά, εν γένει, παραπτώματα Δικαστικών Λειτουργών και η διεκπεραίωσή τους.
- Η παραλαβή της σχετικής με την πειθαρχική διαδικασία αλληλογραφίας, η φύλαξη όλων των σχετικών εγγράφων, η τήρηση των αντίστοιχων πειθαρχικών φακέλων, καθώς και οι πάσης φύσεως ενέργειες που αφορούν την πειθαρχική διαδικασία.
- Η γραμματειακή υποστήριξη της πειθαρχικής διαδικασίας που κινεί ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, σε όλες της τις φάσεις
- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή μη πειθαρχικής εκκρεμότητας σε βάρος Δικαστικών Λειτουργών, ενόψει συνταξιοδότησης αυτών.
- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση των πορισμάτων πειθαρχικών διώξεων κατά Δικαστικών Λειτουργών και η σχετική αλληλογραφία για την έκφραση σύμφωνης ή μη γνώμης, εκ μέρους του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.
- Η εξυπηρέτηση των Εισαγγελέων- Επιθεωρητών, με τον εφοδιασμό αυτών με στοιχεία για την επιθεωρούμενη Περιφέρεια.
- Η δακτυλογράφηση των εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή των δυνατοτήτων που παρέχει το ΟΣΔΥ-ΠΠ για: α) την απομακρυσμένη πρόσβαση στους, κατάλληλα εξουσιοδοτημένους, χρήστες (Εισαγγελικούς Λειτουργούς κ.λ.π.), για την αναζήτηση και άντληση στατιστικών στοιχείων, β) τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων της Ποινικής Δικαιοσύνης, γ) την παραγωγή διοικητικών αναφορών για τη λειτουργία της Δικαιοσύνης και δ) την αξιοποίηση των στοιχείων για εντοπισμό προβλημάτων, ενημέρωση κ.λ.π.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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.
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	
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	