

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		30/10/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ) ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ) ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1236815881	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			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Διακίνηση αιτήσεων για παρεμπόμπινα ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, αποφυλακίσεις υφ όρων απολυθέντων, αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων, μεταγωγές κρατούμενων από το Κ.Κ. Αλικαρνασσού για απολογία, για διαδικασίες ασύλου και εξετάσεων σε ψυχιατρικά και νοσηλευτικά ιδρύματα, επαναμεταγωγές κρατούμενων στα σωφρονιστικά καταστήματα της ημεδαπής απ όπου προέρχονται, υφ όρων απολύσεις, κρατούμενων (άρθρο 110 Π.Κ.), διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων και αποφάσεων Μ.Ο.Δ., χορήγηση πιστοποιητικού μη παραπομπής για πλημμέλημα ή κακούργημα με τελεσίδικο βούλευμα, τήρηση και ενημέρωση αρχείου προτάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών στο Δικαστικό Συμβούλιο.			
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 ΜΗΝΥΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ) ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ • 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. • 1. Η διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπύπτοντα ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, εκτός εάν με απόφαση του Διευθύνοντος η αρμοδιότητα αυτή ανατεθεί στο Τμήμα Διοικητικού - Γραμματείας, για λόγους ευρυθμότερης λειτουργίας της υπηρεσίας. • 2. Η καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης. • 3. Η καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα. • 4. Οι αποφυλακίσεις υφ όρων απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη Ανακριτή και παρακολούθηση αυτών. • 5. Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων. • 6. Οι μεταγωγές κρατουμένων από το Κ.Κ. Αλικαρνασσού για απολογία προς τους Ανακριτές Ηρακλείου, και οι μεταγωγές των κρατουμένων από το ως άνω Κ.Κ. σε λοιπές δικαστικές αρχές της ημεδαπής (εκτός Ηρακλείου). Επίσης, οι μεταγωγές κρατουμένων από το Κ.Κ. Αλικαρνασσού για τις διαδικασίες ασύλου και εξετάσεων σε ψυχιατρικά και νοσηλευτικά ιδρύματα. • 7. Οι επαναμεταγωγές κρατουμένων που προσήχθησαν για απολογία στους Ανακριτές Ηρακλείου, στα σωφρονιστικά καταστήματα της ημεδαπής απ όπου προέρχονται. • 8. Οι υφ όρον απολύσεις, κρατουμένων (άρθρο 110 Π.Κ.). • 9. Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων και αποφάσεων Μ.Ο.Δ. • 10. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. • 11. Η χορήγηση πιστοποιητικού μη παραπομπής για πλημμέλημα ή κακούργημα με τελεσίδικο βούλευμα. • 12. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο. • 13. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου (και ηλεκτρονικού) κάθε φύσης προτάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών στο Δικαστικό Συμβούλιο.

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 -Άρθρο 9 του π.δ. 85/2022	• 1) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2) Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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	