

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ- ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ- ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1239765655	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΣΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ - Διευθύνοντα την Εισαγγελία

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ιδίως: - Η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και η έκδοση φωτοαντιγράφων για το σχηματισμό νέων δικογραφιών έπειτα από σχετική παραγγελία του Εισαγγελέως, καθώς και η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση των κατασχεμένων αντικειμένων. - Η σύνταξη των κατηγορητηρίων και αιτήσεων ποινικών διαταγών μετά την επεξεργασία των εγχειριζομένων μηνύσεων από τους Εισαγγελείς Εσωτερικής Ποινικής Δίωξης, η σύνταξη κατηγορητηρίων επί δικογραφιών που σχηματίζονται από την έκδοση φωτοαντιγράφων και η σύνταξη κατηγορητηρίων επί όλων των δικογραφιών των συνοδewν αυτοφώρων, όταν παραπέμπονται με απευθείας κλήση στο ακροατήριο των αυτοφώρων Πλημμελειοδικείων ή στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο και των δικογραφιών για τις οποίες ορίζεται Ρητή Δικάσιμος, σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα υπό του ασκήσαντος την ποινική δίωξη Εισαγγελέως επί της δικογραφίας ή σε ξεχωριστό σχέδιο κατηγορητηρίου. - Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων (προβουλευμάτων) των Εισαγγελέων, κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ. και προσφυγών κατά διατάξεων επί δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων. - Η τήρηση αρχείων προσωρινής και οριστικής αποχής από τη δίωξη και η παρακολούθηση τήρησης των επιβληθέντων όρων, (άρθρο 48, 49 ΚΠΔ) και η τήρηση αρχείου αναβολής ποινικής δίωξης και η παρακολούθηση του τέλους της ποινικής δίωξης (άρθρο 59 ΚΠΔ), αρχείων υφ όρον παύσης της ποινικής δίωξης (Ν.4043/12, 4198/13, 4411/16 και συναφείς), αρχείου αδικημάτων βουλευτών και ειδικών ποινικών νόμων και αρχείων των άρθρων 315 ΠΚ, 381 παρ.1β ΠΚ, 468 ΠΚ, 244 παρ.3 ΚΠΔ, 591 ΚΠΔ, και αγνώστων δραστών. - Η αναλυτική σύνταξη πινάκων αυτοφώρων εγκλημάτων για την ενημέρωση των Εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασίας των Εισαγγελικών Λειτουργών του τμήματος. - Η σύνταξη πινάκων συνταχθέντων κατηγορητηρίων επί αυτοφώρων εγκλημάτων και εγχειριζομένων μηνύσεων. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων σχετικών με την παράνομη διακίνηση ενηλίκων και παιδιών. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων φοροδιαφυγής.

- Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις.
- Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων.
- Η τήρηση αρχείου αποδόσεως πειστηρίων.
- Η διεκπεραίωση παραγγελιών προς διάφορες Αρχές που αφορούν αποδόσεις κατασχεμένων αντικειμένων, μετά την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων, έπειτα από σχετική αίτηση των προς τούτων νομιμοποιούμενων.
- Η ηλεκτρονική παρακολούθηση της πορείας των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και η παροχή πληροφοριών βάσει των στοιχείων των Η/Υ, η χορήγηση αντιγράφων και πιστοποιητικών πορείας στους προς τούτο νομιμοποιούμενους.
- Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου εισαγγελέα.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

αρ. 3 ,27 Π.Δ.50/2001 (Α΄39), αρ. 22 παρ. 4,5,6,7,8,9 Ν.4798/2021(Α΄68).

- ΠΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
- 4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού
- ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του πανεπιστημιακού τομέα της
- ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο
- 3 του π.δ. 50/2001.
- 5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται, επίσης: α) από κατόχους
- πτυχίων ή διπλωμάτων ανώτατης εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της
- Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης
- επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας
- Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000
- (Α΄ 149), β) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή
- μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο Αναγνώρισης
- Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του π.δ. 38/2010 (Α΄ 78), γ)
- κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων τυπικής
- ανώτατης εκπαίδευσης από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1

- του π.δ. 38/2010, δ) κατόχους τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν
- αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το
- δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με σχετική
- απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο
- Επαγγελματικής Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του
- άρθρου 13 του π.δ. 231/1998 (Α` 178), ε) κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και
- άλλων τίτλων που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους
- οποίους έχει χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων,
- άδεια άσκησης επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με τα π.δ.
- 40/1986 (Α` 14), 84/1986 (Α` 31), 97/1986 (Α` 35), 98/1986 (Α` 35), 53/2004 (Α` 43), 40/2006 (Α` 43) και την υπό στοιχεία Α4/5226/1987 (Β` 613) κοινή απόφαση των
- Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και
- Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν
- διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)
- επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα
- με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001.
- 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν
- η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους
- ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.
- 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών
- υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους δημόσιους
- διοικητικούς υπαλλήλους.
- 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για
- τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας.
- Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η
- διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.

Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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 (άρθ. 125 Ν. 4798/2021- Α' 68).