

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1261216012	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματός τους. - Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους - Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους - Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους - Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων - Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές - Η καταχώριση στο ΟΣΔΥΠΠ όλων των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων του ΜΟΔ, των Πλημμελειοδικείων και των Δικαστηρίων Ανηλίκων Λάρισας. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση, ο έλεγχος και η καταχώριση στο ηλεκτρονικό αρχείο και η αποστολή για συσχέτιση τους στο Πρωτοδικείο των σχετικών αποδεικτικών στις οικείες δικογραφίες με την ανάλογη παραγγελία, υποβολή δικογραφιών του ενταύθα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου , μετ εφέσεως , στον Εισαγγελέα Εφετών Λάρισας. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων μετά των παρεπόμενων ποινών του ΜΟΔ, των Πλημμελειοδικείων και των Δικαστηρίων Ανηλίκων Λάρισας, ξένων αρχών καθώς και κατά λιπομαρτύρων (απείθεια), όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο, η διαγραφή από το βιβλίο φυγοποινών σε περίπτωση έκτισης της ποινής, η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης ή μη προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων, η καταχώριση αποφάσεων παροχής προθεσμίας και μετατροπής της ποινής σε δόσεις, η παρακολούθηση τήρησης των όρων καταβολής των δόσεων και η εκτέλεση της ποινής σε περίπτωση μη συμμόρφωσης. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους και υπόδικους. Η αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και η ανάκληση παραγγελίας εκτέλεσης – παραγραφή ποινής. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων καθώς για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων φυγοποινών, αποφυλακισθέντων κρατούμενων και ποινών που επιβλήθηκαν από αρχές της αλλοδαπής. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη δελτίου ποινικού μητρώου, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση, καθώς και παραγγελίες για σύνταξη Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, όπου προβλέπεται. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως περιοριστικών όρων που επιβλήθηκαν με καταδικαστικές αποφάσεις και με Διατάξεις απόλυσης υπό τον όρο της ανάκλησης εκδοθείσες από το Εισαγγελέα. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την τήρηση των όρων αποφάσεων μετατροπής της ποινής σε κοινωνική εργασία, παρακολούθηση πορείας και τυχόν ανάκληση σε περίπτωση ελλιπούς παροχής. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος για τη μετατροπή ποινών σε κοινωνική εργασία. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό. Η συσχέτιση των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης-αποφυλάκισης στην οικεία δικογραφία. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Διοίκησης της Εισαγγελίας. Η παροχή πληροφοριών και αντιγράφων κατόπιν σχετικής αίτησης στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. Η εκτέλεση των Ενταλμάτων Προσωρινής Κράτησης των Ανακριτών του Πρωτοδικείου Λάρισας.

- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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 και παρ. 7 του ν. 4798/2021

- 1) άρθρο 22 παρ. 7 του ν. 4798/2021: καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στο άρθρο 10 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232).
- 2) άρθρο 22 παρ. 6 Ν. 4798/2021: γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232).

Επιθυμητές 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.
- Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- άρθρο 116 εδάφιο β Ν. 4798/2021: Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες.

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