

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 3          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 30/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                |
|--------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ |

| Οργανισμός                    |
|-------------------------------|
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ |

| Μονάδα                                                |
|-------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1265412276    | 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                |

| Συνοψη 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 προϊστάμενου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <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>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματός τους.</li> <li>Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους</li> <li>Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους</li> <li>Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους</li> <li>Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων</li> <li>Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές</li> <li>ο προσδιορισμός πρωτοείσακτων δικογραφιών (Τριμελούς Πλημμελειοδικείου (σε α' και β' βαθμό) και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων), σχετική ενημέρωση ΟΣΔΥΠΠ, ταξινόμηση των δικογραφιών ανά δικάσιμο. Καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, προσδιορισμός τους, ενημέρωση πληροφοριακού συστήματος, ταξινόμησή τους ανά δικάσιμο. Καταχώριση των μετά από αναβολή δικογραφιών στο ηλεκτρονικό βιβλίο και ταξινόμηση αυτών ανά δικάσιμο. Κατάρτιση κλήσεων, παραγγελιών επίδοσης και μεταγωγών. Συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης και άλλων εγγράφων στις δικογραφίες. Κατάρτιση πινακίων και εκθεμάτων ανά δικάσιμο. Διεκπεραίωση όλων των ενεργειών για την εκδίκαση δικογραφιών κατά την αυτόφωρη διαδικασία. Κατάρτιση εισαγωγικών εγγράφων για αιτήσεις διαδίκων (ακύρωσης διαδικασίας, ακύρωσης απόφασης, αναστολής ποινής, μετατροπής ποινής, καταβολής του ποσού της μετατροπής σε δόσεις, επιμέτρησης ποινών, ανακοπής αποφάσεων λιπομαρτυρίας κ.ά), συμπληρώσεις ή διορθώσεις αποφάσεων, ανακλήσεις χορηγηθείσας αναστολής, ανακλήσεις προπαρασκευαστικών αποφάσεων. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου δια της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση, ταξινόμηση αυτών ανά δικάσιμο. Απάντηση σε αιτήματα υπηρεσιών αναφορικά με την πορεία δικογραφιών. Καταχώριση αποφάσεων λιπομαρτυρίας, αποστολή αυτών για επίδοση, συσχέτιση αποδεικτικών. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών. Αρχειοθέτηση δικογραφιών για τις οποίες παραγράφεται υφ' όρον το αξιόποινο κατόπιν έκδοσης σχετικών νόμων, εκκαθάριση αρχείου. 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.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> </ul> |

| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> </ul> |
| <b>Γνώσεις</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Εμπειρία</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |