

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1278011466	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
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΑΣΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ & ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• 1) Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο, επίδοση και εκτέλεση αποφάσεων για φυλάκιση, αποφυλάκιση, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων, βεβαίωση δικαστικών εξόδων κ.ο.κ., καθώς και η έκδοση ανακλητικών εγγράφων προς τις αρμόδιες αρχές για την παύση ισχύος περιοριστικών όρων, ή την κατάργηση ενταλμάτων σύλληψης. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των καταδικαστικών αποφάσεων στις οποίες έγινε δοσοποίηση του ποσού μετατροπής της ποινής και η παρακολούθηση εκτέλεσής τους, η παρακολούθηση εκτέλεσης αποφάσεων στις περιπτώσεις μετατροπής της ποινής σε κοινωνική εργασία και κάθε άλλο θέμα που αφορά εκτέλεση αποφάσεων. 2) Η καταχώρηση στο αλφαβητικό ευρετήριο των φυγόποινων και η παρακολούθηση της εκτέλεσής κατ' αυτών. 3) Η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τα ανωτέρω αντικείμενα και η τήρηση των βιβλίων που αφορούν αυτά. Σε περίπτωση απουσίας του αρμόδιου υπαλλήλου του τμήματος εκτέλεσης για τις δικαστικές συνδρομές, Ε.Ε.Σ, φυγοποινων, βουλευμάτων κλπ ή λόγω φόρτου εργασίας αναλαμβάνει να εκτελέσει και λοιπά 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 7 Ν. 4798/2021 "Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων", όπως	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) • επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών • διαδικτύου

ισχύουν	
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	
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