

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | 4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1535525114

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΥΡΙΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14 & ΛΕΩΦΟΡΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ, 11475, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: 4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Η παραλαβή και καταχώρηση δικογραφιών με πρωτόδικα παραπεμπτικά βουλεύματα, ευρετηρίαση και έλεγχος παραγραφής. • Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των βουλευμάτων στους κατηγορουμένους, τους πολιτικούς ενάγοντες και τους αντικλήτους, ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων. • Η μέριμνα για την λήψη βεβαιώσεων περί του αμετακλήτου των βουλευμάτων και τη χρέωση των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς του Τμήματος για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ. 2 Κ.Π.Δ. του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετακλήτου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευθέν μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων. • Η διαβίβαση των δικογραφιών που ελέγχθηκαν στα αρμόδια Τμήματα της εισαγγελίας (Μ.Ο.Δ. - Μ.Ο.Ε., Τριμελές Εφετείο για τα κακουργήματα και Τριμελές Εφετείο για τα πλημμελήματα) για προσδιορισμό. • Η παραλαβή και καταχώρηση των απαλλακτικών βουλευμάτων και μέριμνα χρέωσης αυτών για έρευνα του ενδεχομένου ασκήσεως εφέσεως. • Η παραλαβή και καταχώρηση των δικογραφιών, στις οποίες έχουν ασκηθεί προσφυγές κατά κλητηρίων θεσπισμάτων (άρθρο 322 παρ. 1 και 2 του Κ.Π.Δ.) ή Διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών που απορρίπτουν την έγκληση (άρθρα 51-52 του Κ.Π.Δ.). • Η αποστολή δικογραφιών στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών για διόρθωση ή συμπλήρωση των βουλευμάτων του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. • Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων για άρση ή αντικατάσταση της προσωρινής κρατήσεως ή των περιοριστικών όρων και λοιπών αιτήσεων, που υποβάλλονται από τους διάδικους, σχετικά με δικογραφίες που εκκρεμούν στο Τμήμα, καθώς και η επίδοση και εκτέλεση των εκδοθησομένων επ' αυτών βουλευμάτων. • Η μέριμνα για την χρέωση σε Εισαγγελείς ή Αντεισαγγελείς Εφετών όλων των πιο πάνω δικογραφιών και των σχετικών προσφυγών ή αιτήσεων από το Διευθύνοντα ή τον ορισμένο από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών. • Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής από το Διευθύνοντα ή τον ορισμένο από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και η επίδοση και εκτέλεση των εκδοθησομένων βουλευμάτων. • Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με άλλες Δικαστικές Αρχές σχετικά με δικογραφίες που εκκρεμούν στο Τμήμα. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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	
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 9 του Π.Δ. 85/2022.	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: • α) επεξεργασία κειμένων, • β) υπολογιστικών φύλλων, • γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68).