

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1611812311	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
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 25, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Εισαγγελέα και Αντεισαγγελείς ΕΦΕΤΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

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. - Προσδιορισμός Μ.Ο.Δ. – Μ.Ο.Ε. στον οποίο ανήκει η παραλαβή, έλεγχος χρόνου προσωρινής κρατήσεως και παραγραφής, καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ. – Μ.Ο.Ε. μέχρι την εκδίκασή τους, ήτοι η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και εγγράφων, σύμφωνα με τα οικεία σχέδια των χειριζόμενων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή κλήσεων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών, δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως αποφάσεως ή διαδικασίας, συμπληρώσεως-διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών και λοιπά ειδικά θέματα αρμοδιότητος των ανωτέρω δικαστηρίων, η τήρηση των βιβλίων που αφορούν τον εν λόγω τμήμα, η παράδοση των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους στους εισαγγελείς για την εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κρατήσεως και η διεκπεραίωση αιτήσεων άρσεως ή αντικαταστάσεως της προσωρινής κρατήσεως, ή αντικαταστάσεως περιοριστικών όρων. Επίσης, η διαδικασία για την κατάρτιση-οριστικοποίηση του καταλόγου των ενόρκων, η διεκπεραίωση όλων των συναφών με τη συγκρότηση των ανωτέρω δικαστηρίων και τους ενόρκων θεμάτων. - Προσδιορισμός Πενταμελούς Εφετείου, στον οποίο ανήκει η παραλαβή, έλεγχος χρόνου παραγραφής, καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας πενταμελούς εφετείου, μέχρι την εκδίκασή τους, ήτοι η κατανομή τους σε δικασίμους, σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και εγγράφων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, η σύνταξη και αποστολή κλήσεων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών, δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων για ακύρωση αποφάσεως ή διαδικασίας, αναστολών, συμπληρώσεως-διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων, λοιπά ειδικά θέματα αρμοδιότητας πενταμελούς εφετείου, η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα. - Προσδιορισμός Τριμελούς και Μονομελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων – Κατηγορητήρια, στον οποίο ανήκουν η παραλαβή, έλεγχος χρόνου προσωρινής κρατήσεως και παραγραφής, καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας τριμελούς και μονομελούς εφετείου κακουρηγημάτων μέχρι την εκδίκασή τους, ήτοι η κατανομή τους σε δικασίμους, σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη-καθαρογραφή κατηγορητηρίων, εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και εγγράφων, σύμφωνα με τα οικεία σχέδια των χειριζόμενων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών,

δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων συγχωνεύσεων ποινών, ακυρώσεως αποφάσεως ή διαδικασίας, συμπληρώσεως-διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών, λοιπά ειδικά θέματα αρμοδιότητας τριμελούς και μονομελούς εφετείου κακουργημάτων, η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα, η παράδοση των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους στους εισαγγελείς για την εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κρατήσεως και διεκπεραίωση αιτήσεων άρσεως ή αντικαταστάσεως της προσωρινής κρατήσεως, ή αντικαταστάσεως περιοριστικών όρων.

- Προσδιορισμός Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων – Ανηλίκων, στον οποίο ανήκουν η παραλαβή, έλεγχος χρόνου παραγραφής, καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας τριμελούς εφετείου πλημμελημάτων και ανηλίκων, μέχρι την εκδίκασή τους, ήτοι η κατανομή τους σε δικασίμους, σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη-καθαρογραφή κατηγορητηρίων, εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και εγγράφων, σύμφωνα με τα οικεία σχέδια των χειριζόμενων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και η αποστολή κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών, δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων αναστολών, ακυρώσεως αποφάσεως ή διαδικασίας, συμπληρώσεως-διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών, λοιπά ειδικά θέματα αρμοδιότητας τριμελούς εφετείου πλημμελημάτων και ανηλίκων, η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

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).

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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021.

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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)