

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

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

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                               |
|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ |

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

| Μονάδα                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 2010661771    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                            | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | 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 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>Η παραλαβή των εγχειριζόμενων εγκλήσεων καθώς και των μηνύσεων-δικογραφιών που υποβάλλονται και επανυποβάλλονται αντίστοιχα από αστυνομικές αρχές και λοιπές υπηρεσίες ή διαβιβάζονται από άλλες εισαγγελικές ή δικαστικές αρχές. Η καταχώριση αυτών στο ΟΣΔΥΠΠ και η δέσμευση ηλεκτρονικά των παραβόλων. Η χρέωση μηνύσεων και δικογραφιών στους εισαγγελικούς λειτουργούς και μετά την επεξεργασία τους η εκτέλεση των εισαγγελικών παραγγελιών ή πράξεων, η οποία περιλαμβάνει:-τη διαβίβαση των μηνύσεων και δικογραφιών στην ανάκριση, στα προανακριτικά γραφεία, στις αρμόδιες εισαγγελίες, -την υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών μηνύσεων και δικογραφιών προς έγκριση αρχειοθέτησης κατ άρθρο 43 Κ.Π.Δ., -την υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών μηνύσεων και δικογραφιών προς έγκριση με πράξη αναβολής κατ άρθρο 59 Κ.Π.Δ., -την υποβολή ανακριτικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών κατ άρθρο 309 Κ.Π.Δ., -την προώθηση μηνύσεων και δικογραφιών στο Τμήμα Κατηγορητηρίων μετά την παραπομπή αυτών στο ακροατήριο, -την υποβολή δικογραφιών στο Συμβούλιο Πλημ/κών με πρόταση του Εισαγγελέα και γνωστοποίηση της πρότασης αυτής στους διαδίκους σύμφωνα με το άρθρο 308 παρ.2 του Κ.Π.Δ., -την αρχειοθέτηση μηνύσεων και δικογραφιών κατ άρθρο 51 Κ.Π.Δ. και εκτέλεση επιμέρους διαδικασιών όπως επίδοση διατάξεων και βεβαίωση δικαστικών εξόδων, -την αρχειοθέτηση μηνύσεων και δικογραφιών σύμφωνα με το Ν.3500/2006 και εκτέλεση επιμέρους διαδικασιών της ποινικής διαμεσολάβησης όπως ενημέρωση ποινικού μητρώου, σύνταξη και αποστολή των σχετικών παραγγελιών, επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και επίδοση διάταξης, -την εξαγωγή αντιγράφων των δικογραφιών που διαχωρίζονται, -Η ενημέρωση των ως άνω στο πληροφοριακό σύστημα. Η πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση, σχετικά με την πορεία των μηνύσεων και δικογραφιών. Χορήγηση αντιγράφων κατόπιν αιτήσεων των διαδίκων, μηνύσεων και δικογραφιών, που βρίσκονται στην προδικασία., Η τήρηση των αρχείων α) αγνώστων δραστών, β) άρθρου 43 Κ.Π.Δ., γ) άρθρου 51 Κ.Π.Δ., δ) άρθρου 314 παρ. 2 Π.Κ., ε) Ν.3500/2006, στ) 59 Κ.Π.Δ., ζ) άρθρου 381 Κ.Π.Δ., η) αρχείο υποθέσεων βουλευτών, θ) Ν.4411/16, Ν.4689/20 και οι διαδικασίες που απορρέουν όπως:-τήρηση ειδικού βιβλίου κατηγοριοποίησης του βαθμού κατάταξης των υποθέσεων που χρεώνονται στους εισαγγελικούς λειτουργούς,-χορήγηση αντιγράφων κατόπιν αιτήσεων των διαδίκων, που αφορούν τις αρχειοθετημένες μηνύσεις ή δικογραφίες, -έλεγχος τήρησης του προγράμματος ποινικής διαμεσολάβησης σύμφωνα με το Ν.3500/06 και ανάσυρση των δικογραφιών κατά τη μη ολοκλήρωση αυτού, -έλεγχος και αναζήτηση αμετάκλητων αποφάσεων προς συσχέτιση στις δικογραφίες που αναβάλλονται με πράξη κατ άρθρο 59 Κ.Π.Δ. του Εισαγγελέα., η παραλαβή, πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων που αφορούν δικογραφίες σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται. Η έκδοση πιστοποιητικών περί μη άσκησης ποινικής δίωξης και βεβαιώσεων πορείας, η γνωστοποίηση ποινικής δίωξης των δημοσίων υπαλλήλων στις αρμόδιες αρχές, η κατάρτιση, συλλογή και αποστολή των δικαστικών στατιστικών στοιχείων στον Άρειο Πάγο και στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.</li> </ul> |

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

### 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: πολύ 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> |
| Γνώσεις                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων</li> </ul>                                               |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας           | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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 |
|                                       |                                                   |                   |