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 1. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΑ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΩΝ | Γ- ΠΟΙΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ | 1. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2222125103	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: 1. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Γ- ΠΟΙΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ • Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας
- Εκκαθάριση των επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών
- Είσπραξη χρημάτων τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια
- Καταχώρηση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία
- Διαβίβαση των καταστάσεων είσπραξης στο αρμόδιο Δημόσιο Ταμείο Πατρών
- Βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζομένους κατηγορούμενους
- Σύνταξη τριπλότυπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (ΤΑΦΕ)
- Διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία
- Έκδοση ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων
- Συμπλήρωση αναφορών σε ερήμην δικογραφίες, καταχώρηση στο οικείο βιβλίο και προώθηση στην Εισαγγελία
- Πρωτοδικών
- Κατάθεση και απόδοση γραμματίων εγγυοδοσίας
- Πληρωμή οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης των μαρτύρων των Πλημμελειοδικείων και του
- Εφετείου Πατρών
- Παραλαβή και καταχώρηση Εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο
- Καταχώρηση των προτάσεων στο βιβλίο κινήσεως και την χρέωση στον Εισηγητή
- Καθαρογραφή βουλευμάτων
- Δημοσίευση βουλευμάτων
- Σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών
- και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως
- Ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, η ταξινόμηση και
- παράδοση των βουλευμάτων στο Γενικό Αρχείο για αρχειοθέτηση
- Γράψιμο των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων
- Συμπλήρωση έντυπων κλήσεων μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λ.π και η αποστολή τους στα αρμόδια
- αστυνομικά τμήματα
- Συμπλήρωση ενταλμάτων συλλήψεως, βιαίας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και η διεκπεραίωσή
- τους
- Καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λ.π
- Καθαρογραφή των σχεδίων των κατηγορητηρίων
- Τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων
- Σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας
- Συμπλήρωση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και η αποστολή τους στις
- αρμόδιες Εισαγγελίες

- Παραλαβή, φύλαξη, απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων κατά το νόμο
- Ταξινόμηση αποφάσεων και δικογραφιών κατά αύξοντα αριθμό και η αρχειοθέτηση αυτών
- Σύνταξη ποινικών μητρώων των ερήμην καταδικαζομένων με εφέσιμη ποινή
- Αλληλογραφία με τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, πταισματοδικείο, εισαγγελίες για απάντηση σχετικών με το
- τμήμα εγγράφων
- Σύνταξη αποσπασμάτων για άμεση εκτέλεση και κοινοποίηση (για την δοσοποίηση χρηματικών ποινών, για την
- κοινωφελή εργασία, για τη συγχώνευση ποινών και για τους κρατούμενους)
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	• 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68