

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2511312694	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 32, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραφείο Βουλευμάτων και εκτέλεσης.

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 ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΘΡΑΚΗΣ

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. 1. Όσον αφορά τα βουλευμάτα : α. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο, η γνωστοποίηση στους διαδίκους και η διεκπεραίωση εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση πάσης φύσεως βουλευμάτων από το συμβούλιο εφετών (παρεμπίπτοντα, ουσίας, πρωτοβάθμια, ύστερα από ένδικο μέσο κ.λ.π). β. Η επίδοση - κοινοποίηση και η εκτέλεση βουλευμάτων (για φυλάκιση ή αποφυλάκιση, περιοριστικούς όρους, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων κ.λ.π), καθώς επίσης ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και λοιπών εγγράφων. γ. Η συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων και η τήρηση των προβλεπομένων για το αντικείμενο του Γραφείου βιβλίων. 2. Όσον αφορά την εκτέλεση αποφάσεων : α. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο, η επίδοση και εκτέλεση αποφάσεων για φυλάκιση, αποφυλάκιση, για χρηματική ποινή, επιβολή ή αντικατάσταση περιοριστικών όρων, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων, βεβαίωση δικαστικών εξόδων κ.λ.π, καθώς και η έκδοση ανακλητικών εγγράφων προς τις αρμόδιες αρχές για την παύση ισχύος περιοριστικών όρων ή την κατάργηση ενταλμάτων σύλληψης. β. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των καταδικαστικών αποφάσεων, με τις οποίες χορηγήθηκε προθεσμία καταβολής του ποσού της χρηματικής ποινής ή της μετατροπής στερητικής της ελευθερίας ποινής και η παρακολούθηση εκτέλεσής τους, η παρακολούθηση εκτέλεσης αποφάσεων επιβολής ποινής παροχής κοινωφελούς εργασίας ή μετατροπής της ποινής σε παροχή κοινωφελούς εργασίας και κάθε άλλο θέμα που αφορά την εκτέλεση αποφάσεων. γ. Η καταχώρηση στο αλφαβητικό ευρετήριο των φυγόδικων και φυγόποινων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης κατ' αυτών και η αναστολή της διαδικασίας κατά φυγόδικων. δ. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και των λοιπών εγγράφων της αλληλογραφίας της εκτέλεσης.

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 & 7 Ν. 4798/2021 όπως ισχύει	6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022. 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων (ν.4798/2021). - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
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)