

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2811855203	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
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη.

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικρατείας, φορείς δημοσίου και μη	Προϊστάμενο Διοικητικού Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, Εισαγγελέα Εφετών

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. - Η τήρηση του (μη εμπιστευτικού) ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, η καταχώρηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, η παράδοση στον διευθυντή της Γραμματείας της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ακολούθως η σημείωση της χρέωσης κατά Γραφείο ή υπάλληλο, η αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων, η καθαρογραφή εγγράφων και η παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στο αρμόδιο Τμήμα - Γραμματειακή διεκπεραίωση της διαδικασίας των μεταγωγών και επαναμεταγωγών, των εγκρίσεων της αποχής από ποινική δίωξη όπου αυτό προβλέπεται από τον κώδικα ποινικής δικονομίας και από ειδικούς ποινικούς νόμους (παρ. 2 του άρθρου 83 του ν. 3386/2005), της αναβολής από κάθε περαιτέρω δικονομική ενέργεια κατά παρ. 2 του άρθρου 59 Κ.Π.Δ., των αρχειοθετήσεων του άρθρου 43 Κ.Π.Δ., των διατάξεων του άρθρου 52 Κ.Π.Δ., της έγκρισης δικονομικών ενεργειών που προβλέπονται στα άρθρα 3, 4 του ν. 2225/1994 και άρθρο 2 του ν. 2472/1997, των προσφυγών που προβλέπονται στο άρθρο 581 Κ.Π.Δ., των εγκρίσεων που προβλέπονται στα άρθρα 248, 249 Κ.Π.Δ., της καταχώρησης των εγγράφων και διεκπεραίωσης της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 64 Κ.Π.Δ., της έκδοσης των προβλεπόμενων στο άρθρο 10 του ν. 2928/2001 διατάξεων, της διεκπεραίωσης της προβλεπόμενης στην παρ. 2 του άρθρου 233 Κ.Π.Δ. διαδικασίας μεταρρύθμισης του πίνακα διερμηνέων, των εγκρίσεων των διατάξεων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 32 του ν. 4139/2013, της έγκρισης των διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για τις προβλεπόμενες στο άρθρο 187Γ του Π.Κ. περιπτώσεις αποχής από την ποινική δίωξη, της έγκρισης των διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για αποχή από την ποινική δίωξη στις προβλεπόμενες από την παρ. 8 του άρθρου 323Α Π.Κ. περιπτώσεις. άρθρα 248, 249 Κ.Π.Δ., της καταχώρησης των εγγράφων και διεκπεραίωσης της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 64 Κ.Π.Δ., της έκδοσης των προβλεπόμενων στο άρθρο 10 του ν. 2928/2001 διατάξεων, της διεκπεραίωσης της προβλεπόμενης στην παρ. 2 του άρθρου 233 Κ.Π.Δ. διαδικασίας μεταρρύθμισης του πίνακα διερμηνέων, των εγκρίσεων των διατάξεων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 32 του ν. 4139/2013, της έγκρισης των διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για τις προβλεπόμενες στο άρθρο 187Γ του Π.Κ. περιπτώσεις αποχής από την ποινική δίωξη, της έγκρισης των διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για αποχή από την ποινική δίωξη στις προβλεπόμενες από την παρ. 8 του άρθρου 323Α Π.Κ. περιπτώσεις - Συνδρομή στην παραλαβή και αποστολή του υπηρεσιακού ταχυδρομείου, και στη σύνταξη απαιτούμενων εγγράφων για την υλοποίηση των μεταγωγών. Η οποιαδήποτε άλλη συνδρομή στα Γραφεία Δικαστηρίων, η οποία ανατίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. - Καταχώρηση των προσφυγών κατά διατάξεων και κλητηρίων θεσπισμάτων των εισαγγελικών λειτουργών του πρώτου βαθμού και των προσφυγών προσώπων ιδιάζουσας δωσιδικίας. - Εγκριση των αμοιβών που αφορούν διορισμό πραγματογνωμόνων από τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών της Περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας καθώς και η προώθηση των δικαιολογητικών των αμοιβών που αφορούν τους διορισθέντες από την Εισαγγελία Εφετών Λάρισας πραγματογνώμονες, η σύνταξη πράξεων διορισμού συνηγόρων υπεράσπισης. - Συγκέντρωση, σε συνεργασία με το καθένα αρμόδιο Γραφείο της υπηρεσίας, των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων, η αξιολόγηση αυτών, η σύνταξη και η υποβολή κάθε πίνακα εργασίας ή στατιστικής της Εισαγγελίας.

- Διαδικασία για την κατάρτιση - οριστικοποίηση του καταλόγου των ενόρκων και η σύνταξη των απαιτούμενων εγγράφων για την έναρξη των συνόδων των Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

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 22 παρ. 6, 7 Ν. 4798/21 (ΦΕΚ Α/68)	• ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Άρθρο 22 παρ. 6, 7 Ν. 4798/21 (ΦΕΚ Α/68) • 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 27 του π.δ 50/2001 (ήδη άρθρο 9 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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων σάρωσης και λοιπών ηλεκτρονικών μέσων. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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 (άρθρο 125 Ν.4798/2021)