

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/06/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ-
ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

ΜονάδαΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ-
ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

3084107309

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**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΩΞΗΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ Α΄ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΦΩΡΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ • Διευθύνοντα την Εισαγγελία

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και η έκδοση φωτοαντιγράφων για το σχηματισμό νέων δικογραφιών έπειτα από σχετική παραγγελία του Εισαγγελέως, καθώς και η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση των κατασχεμένων αντικειμένων. • Η σύνταξη των κατηγορητηρίων και αιτήσεων ποινικών διαταγών μετά την επεξεργασία των εγχειριζομένων μηνύσεων από τους Εισαγγελείς Εσωτερικής Ποινικής Δίωξης, η σύνταξη κατηγορητηρίων επί δικογραφιών που σχηματίζονται από την έκδοση φωτοαντιγράφων και η σύνταξη κατηγορητηρίων επί όλων των δικογραφιών των συνοδewών αυτοφώρων, όταν παραπέμπονται με απευθείας κλήση στο ακροατήριο των αυτοφώρων Πλημμελειοδικείων ή στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο και των δικογραφιών για τις οποίες ορίζεται Ρητή Δικάσιμος, σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα υπό του ασκήσαντος την ποινική δίωξη Εισαγγελέως επί της δικογραφίας ή σε ξεχωριστό σχέδιο κατηγορητηρίου. • Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων (προβουλευμάτων) των Εισαγγελέων, κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ. και προσφυγών κατά διατάξεων επί δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων. • Η τήρηση αρχείων προσωρινής και οριστικής αποχής από τη δίωξη και η παρακολούθηση τήρησης των επιβληθέντων όρων, (άρθρο 48, 49 ΚΠΔ) και η τήρηση αρχείου αναβολής ποινικής δίωξης και η παρακολούθηση του τέλους της ποινικής δίωξης (άρθρο 59 ΚΠΔ), αρχείων υφ όρον παύσης της ποινικής δίωξης (Ν.4043/12, 4198/13, 4411/16 και συναφείς), αρχείου αδικημάτων βουλευτών και ειδικών ποινικών νόμων και αρχείων των άρθρων 315 ΠΚ, 381 παρ.1β ΠΚ, 468 ΠΚ, 244 παρ.3 ΚΠΔ, 591 ΚΠΔ, και αγνώστων δραστών. • Η αναλυτική σύνταξη πινάκων αυτοφώρων εγκλημάτων για την ενημέρωση των Εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασίας των Εισαγγελικών Λειτουργών του τμήματος. • Η σύνταξη πινάκων συνταχθέντων κατηγορητηρίων επί αυτοφώρων εγκλημάτων και εγχειριζομένων μηνύσεων. • Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων σχετικών με την παράνομη διακίνηση ενηλίκων και παιδιών. • Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας.

- Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων φοροδιαφυγής.
- Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις.
- Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων.
- Η τήρηση αρχείου αποδόσεως πειστηρίων.
- Η διεκπεραίωση παραγγελιών προς διάφορες Αρχές που αφορούν αποδόσεις κατασχεμένων αντικειμένων, μετά την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων, έπειτα από σχετική αίτηση των προς τούτων νομιμοποιούμενων.
- Η ηλεκτρονική παρακολούθηση της πορείας των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και η παροχή πληροφοριών βάσει των στοιχείων των Η/Υ, η χορήγηση αντιγράφων και πιστοποιητικών πορείας στους προς τούτο νομιμοποιούμενους.
- Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου εισαγγελέα.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).

αρ. 12 ,27 Π.Δ.50/2001 (Α' 39), αρ. 22 παρ. 3,5,6,7,8,9 Ν.4798/2021(Α' 68).

- αρ. 17 , 27 Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) , αρ. 22 παρ. 2,6,7,8,9 Ν. 4798/2021 (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.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.

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 (άρθ. 125 Ν. 4798/2021- Α' 68).