

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3527809643

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 32, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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. Διεύθυνση Γραμματείας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΕΦΕΤΩΝ ΘΡΑΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. 1. Διευθύνει, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες και εποπτεύει το προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοσή του όπως ο νόμος ορίζει, ασκεί πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της Γραμματείας όπως ο νόμος ορίζει, εισηγείται στον Εισαγγελέα για την τοποθέτηση σε Γραφείο, την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων και τους διανέμει καθημερινά τα έγγραφα της αλληλογραφίας, που αφορούν το αντικείμενο απασχόλησης εκάστου. 2. Συντάσσει τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντα του, μεριμνά για την τήρηση και την ασφαλή φύλαξη των αρχείων όλων των αντικειμένων της Εισαγγελίας. 3. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της Εισαγγελίας και μεριμνά, βοηθούμενος από το Γραφείο Πληροφορικής, για την εξασφάλιση και διαχείριση των σχετικών πιστώσεων για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών και βιβλίων, καθώς επίσης για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και άλλων ειδών απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας τα σχετικά με τις προμήθειες και τις πιστώσεις θέματα (σύνταξη συμβάσεων, παραλαβή – υποβολή δικαιολογητικών, αναρτήσεις στο διαδίκτυο όπου απαιτείται κ.λ.π.). Μεριμνά για την βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας, εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού και διεκπεραιώνει τα δικαιολογητικά λήψης οδοιπορικών για εκτός έδρας μετάβαση. 4. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει εν γένει τα έγγραφα διοικητικής φύσης, ιδίως τα έγγραφα και τις διαδικασίες που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, συμβολαιογράφων, άμισθων δικαστικών επιμελητών και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις, επίσης σε εκθέσεις επιθεώρησης, σε προσφυγές κατά διατάξεων και κλητηρίων θεσπισμάτων των εισαγγελικών λειτουργών του πρώτου βαθμού, σε αιτήσεις κανονισμού αρμοδιότητας, σε αιτήσεις απονομής χάριτος και άρσης συνεπειών καταδίκης, εν τέλει σε αμοιβέςπραγματογνωμόνων. 5. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα ποινικά δικόγραφα που επιδίδονται στον ίδιο σύμφωνα με τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, καθώς επίσης τα πολιτικά δικόγραφα που επιδίδονται στον Εισαγγελέα Εφετών και επιμελείται της διαδικασίας επιδόσεων πολιτικών δικογράφων στην αλλοδαπή. Κοινοποιεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς και κατά περίπτωση στους υπαλλήλους τις εγκυκλίους των Εισαγγελέων Αρείου Πάγου και Εφετών, καθώς επίσης τις εγκυκλίους ή τις διοικητικές παραγγελίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης ή άλλου Υπουργείου. Φροντίζει για την κατάρτιση και διανομή της μηνιαίας υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών και για την παρουσία αστυνομικής δύναμης στα ακροατήρια κατά τις δικασίμους των ποινικών δικαστηρίων. 6. Εκδόσεις και δικαστικές συνδρομές : Η παραλαβή, καθαρογραφή, καταχώρηση, ευρετηρίαση και συσχέτιση σε ατομικούς φακέλους ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης, διεθνών αγγελιών σύλληψης, αιτημάτων για έκδοση καταδίκων ή υποδίκων, αιτημάτων μεταφοράς κρατούμενων για έκτιση ποινής, αιτημάτων ευρωπαϊκής εντολής έρευνας και εν γένει δικαστικής συνδρομής, καθώς επίσης η διεκπεραίωση της

προβλεπόμενης για τα ανωτέρω διαδικασίας από και προς την αλλοδαπή. Η παρακολούθηση του χρόνου κράτησης των προσώπων που αφορούν τα ως άνω εντάλματα και αιτήματα και των προβλεπόμενων προθεσμιών. Γενικά η διεκπεραίωση κάθε ζητήματος έκδοσης και δικαστικής συνδρομής κατ' εφαρμογή των ευρωπαϊκών ή διεθνών συνθηκών και συμβάσεων, η αλληλογραφία με διεθνείς οργανισμούς, όπως EUROJUST, EUROPOL, OLAF κ.λ.π, καθώς επίσης η τήρηση ειδικού αρχείου.

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. 4798/2021 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

- 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
- Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

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	