

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΧΑΪΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3878015376	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ		• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

- Δικαστήρια και Εισαγγελίες της
- Επικράτειας, λοιποί φορές του
- δημοσίου και μη

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
- Διευθύνοντα την Εισαγγελία

Κύρια καθήκοντα

- 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 πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου. Η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος και των
- Εισαγγελέων. Η τήρηση μητρώου Εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων
- και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των ατομικών φακέλων αυτών. Η τήρηση μητρώου
- Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πατρων, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η
- παράδοση των αρχείων αυτών. Η ηλεκτρονική τήρηση αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών
- -γονικών -φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών
- Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού. Η κοινοποίηση εγγράφων, που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις,
- μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών. Η
- διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών από
- τον Επιθεωρητή-Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της
- Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πατρών. Οι επιθεωρήσεις και οι πειθαρχικές διώξεις των
- συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων
- (Ληξιαρχείων,
- Δημοσίων Κατηγόρων κ.λπ.) της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πατρών. Η δακτυλογράφηση των ατομικών
- εκθέσεων Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού και η
- διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και
- η
- τήρηση αρχείου αυτών. Οι άδειες οπλοφορίας. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων και
- πραγματογνωμόνων. Οι κλήσεις ενόρκων κατά μήνα. Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων. Η
- προπαρασκευαστική φάση της διαδικασίας των Βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών, που περιλαμβάνει την
- ενημέρωση των φακέλων των Πρωτοδικείων της χώρας με τις χιλιομετρικές αποφάσεις των μέσων μαζικής
- μεταφοράς και τις ισχύουσες τιμές εισιτηρίων.
- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών, σε περίοδο εκλογών και ιδίως: Η συγκρότηση εκλογικών συνεργείων για την
- επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, η
- έκδοση
- εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.
- Η εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας και ιδίως: Η καταγραφή των βιβλίων, η παραχώρηση
- αυτών προς χρήση μόνο στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, η τήρηση
- ειδικού βιβλίου χρέωσης και επιστροφής αυτών από τους χρήστες, οι οποίοι θα υπογράφουν σχετικά.
- Η επικύρωση εγγράφων (συμβολαιογραφικών, εγγράφων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πατρών) για τις χώρες
- που δεν έχουν υπογράψει τη σύμβαση της Χάγης.
- Οι γνωμοδοτήσεις περί Απονομής Χάριτος και διεκπεραίωση αυτών.
- Οι αιτήσεις Δικαστικής Συμπαραστάσης (κατάθεση, έλεγχος δικαιολογητικών, διαβίβαση στο Πρωτοδικείο).
- Η διαδικασία προανάκρισης (διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, κλήσεις μαρτύρων, κλήσεις ανωμοτί
- μαρτύρων, λήψη καταθέσεων μαρτύρων-ανωμοτί μαρτύρων, διεκπεραίωση σχετικών εγγράφων).
- Η κατάρτιση πινάκων Γνωμοδοτήσεων και Πειθαρχικών Προκαταρκτικών Εξετάσεων.
- Η κατάρτιση πινάκων Κατηγορητηρίων (Α' και Β' Ποινικής Δίωξης Τριμελούς - Μονομελούς - Αγορανομίας,
- Εισαγγελικών Γραφείων, Ανηλίκων και Ασφαλιστικών Ταμείων) και υποβολή αυτών στην Εισαγγελία Εφετών.

- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων Φορολογικών Υποθέσεων.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σωματεμπορίας και εμπορίας ανθρώπων.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σχετικές με τη διαφθορά στην υπηρεσία.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σχετικές με τις φυλετικές διακρίσεις.
- Η καθαρογραφή και υποβολή στις αρμόδιες αρχές των αποφάσεων και πρακτικών της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πατρών.
- Η διεκπεραίωση εφέσεων του Εισαγγελέα κατά αποφάσεων Εκούσιας Μονομελούς Πρωτοδικείου
- (καθαρογραφή, κατάθεση, υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών για προσδιορισμό δικασίμου, επίδοση της προσδιορισθεί- σας έφεσης στους διαδίκους).
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας περί της καταστροφής άχρηστων και χωρίς ιστορική αξία αρχείων της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις άρθρου μόνου Β.Δ. 120/1966.
- Η μισθοδοσία και η διαχείριση των Οικονομικών της Υπηρεσίας.
- Η εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν.	• 1. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες,

	2. 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - 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	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 παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α'68).