

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<br>ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΦΥΓΟΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ |

| Οργανισμός                     |
|--------------------------------|
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΤΡΙΚΑΛΩΝ |

| Μονάδα                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΦΥΓΟΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4028107313    | 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                                 | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------------|--------------------|
| ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 30, 42132, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Εισαγγελίας. |

| Γενικό Προφίλ                             |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                   | Βαθμός       |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                         | • Α΄<br>• Β΄ |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές |              |

|  |                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------|

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                         | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΦΥΓΟΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Η εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.</li> <li>• Η υποβολή προτάσεων με τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Η καταχώρηση των μηνύσεων και των δικογραφιών στο ηλεκτρονικό σύστημα της Υπηρεσίας.</li> <li>• Η καθαρογραφή κατηγορητηρίων, ο προσδιορισμός δικογραφιών σε δικασίμους, η καταχώρηση αυτών στο ηλεκτρονικό σύστημα και στα πινάκια.</li> <li>• Η ηλεκτρονική σύνταξη εκθέματος Δικαστηρίου.</li> <li>• Η καταχώρηση αναβλητικών υποθέσεων.</li> <li>• Η εκτέλεση αποφάσεων Δικαστηρίου.</li> <li>• Η εκτέλεση μεταγωγών κρατουμένων.</li> <li>• Η διεκπεραίωση θεμάτων εκουσίας δικαιοδοσίας.</li> <li>• Η έκδοση δελτίου ποινικού μητρώου.</li> <li>• Η ηλεκτρονική καταχώρηση αιτήσεων πάσης φύσεως.</li> <li>• Η χορήγηση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και απαντητικών εγγράφων.</li> <li>• Η κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>• Η εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>• Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.</li> <li>• Η έκδοση στατιστικών στοιχείων.</li> <li>• Η παροχή στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών.</li> <li>• Η κατάρτιση και υποβολή στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς σχεδίου πινάκων συμμετοχής των Εισαγγελικών Λειτουργών ανά δικάσιμο και σύνθεση.</li> <li>• Η κατάρτιση πίνακα χρεώσεων των υποθέσεων σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς.</li> <li>• Η επιμέλεια για την επίδοση κλήσεων, διατάξεων, βουλευμάτων και λοιπών εγγράφων, κατά τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.</li> <li>• Η ενημέρωση των Εισαγγελικών Λειτουργών για τα ακροατήρια και η παράδοση σε αυτούς των δικογραφιών και λοιπών εγγράφων.</li> <li>• Η τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Η τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>• Η διαβίβαση των δικογραφιών και των εκθεμάτων στο αρχείο.</li> </ul> |

- Η εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα πειθαρχικών προκαταρκτικών εξετάσεων ενώπιον των Εισαγγελικών Λειτουργιών.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη των Εισαγγελικών Λειτουργιών και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα (Ν. 4798/2021 ΦΕΚ Α '68/2021).

#### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα Όχι

#### 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).

**Επιθυμητές Γνώσεις**

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον Οργανισμό Δικαστηρίων (Ν.1756/1988) τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων (Ν.4798/2021), τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ (Ν.3528/2007), καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας**

- Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου.

#### 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 (αρθρ. 125 του ν. 4798/2021 – Α 68) |