**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 20/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.16 | Υπεύθυνος ασφαλείας και φύλαξης<br>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ |

| Φορέας |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ \| ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ \| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ \| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4088409542 | ΟΧΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 85, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| Εργασιακή Σχέση |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΟΧΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ | ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| α) Η επίδοση δικογράφων και διαδικαστικών εγγράφων<br>β) Η εκτέλεση των αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων<br>γ) Η ευταξία των δικαστικών συνεδριάσεων και η φύλαξη των δικαστικών καταστημάτων |

| Γενικό Προφίλ | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Η επίδοση δικογράφων και διαδικαστικών εγγράφων<br>• Η εκτέλεση των αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων<br>• Η ευταξία των δικαστικών συνεδριάσεων και η φύλαξη των δικαστικών καταστημάτων<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό<br>• Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Ορίζονται στο άρθρο 19 Ν. 4963/2022, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 Ν. 5049/2023 | • Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ισπανικής ή ιταλικής γλώσσας<br>• Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: Α) Επεξεργασίας Κειμένων, Β) Υπολογιστικών Φύλλων, Γ)Υπηρεσιών Διαδικτύου<br>• Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' κατηγορίας ή δίκυκλης μηχανής 50 τουλάχιστον κυβικών εκατοστών |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| Δεξιότητες | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |