

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 ΠΟΙΝΙΚΟ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4286561895	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11510, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΙΝΙΚΟ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - 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 πρωτοκόλληση των δικογραφιών στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Τμήματος και των περιλήψεων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, που έχουν σχέση με τις δικογραφίες και η συσχέτισή τους σε αυτές, όταν αυτό απαιτείται. - Ο έλεγχος και η παραλαβή δικογράφων (ιδίως δηλώσεων αναιρέσεων, προσθέτων λόγων, αιτήσεων επαναλήψεων διαδικασίας, κανονισμού αρμοδιότητας, υπομνημάτων) και η καταχώρησή τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή. - Η παραλαβή και ο έλεγχος αιτήσεων (από δικηγόρους και διαδίκους) και στην συνέχεια η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών βεβαιώσεων για ποινικές υποθέσεις. - Η προετοιμασία των ποινικών δικογραφιών, η τακτοποίηση των εγγράφων, ο διαχωρισμός αυτών σε υποφακέλους, η αναγραφή επί των εξωτερικών φακέλων των απαραίτητων ενδείξεων και στη συνέχεια η καταχώρησή τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή. - Η καταχώρηση δικασίμων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή, μετά τον προσδιορισμό των δικογραφιών στο αρμόδιο Ε΄, ΣΤ΄ ή Ζ΄ Τμήμα και στη συνέχεια η μεταφορά τους στο Τμήμα Κλήσεων και Επιδόσεων. - Η διακίνηση των αναβλητικών δικογραφιών, η καταχώρησή τους, ανά δικάσιμο, στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή. - Ο διαχωρισμός απαραίτητων εγγράφων από τις δικογραφίες, σε υποφακέλους, για τους Αντεισαγγελείς της έδρας και τους Προέδρους των Τμημάτων. - Η σύνταξη των εκθεμάτων των ποινικών δικασίμων και συμβουλίων. - Η δακτυλογράφηση: α) των εισαγγελικών προτάσεων σε ποινικές υποθέσεις, β) όλων των εγγράφων του Τμήματος και γ) της εν γένει αλληλογραφίας. - Η σάρωση (σκανάρισμα) και στη συνέχεια η επεξεργασία εγγράφων των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, σχετικών με τις δικογραφίες που χειρίζονται. - Η καταχώρηση των εισαγγελικών προτάσεων επί των ποινικών υποθέσεων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή. - Η κλήτευση αναιρεσεύοντα κατηγορούμενου και αντίκλητου, προκειμένου να ενημερωθούν για την εισαγωγή των अपαράδεκτων δικογραφιών στον Άρειο Πάγο (σε Συμβούλιο). - Η εξυπηρέτηση του κοινού, σε σχέση με ποινικές υποθέσεις, η παροχή πληροφοριών στο κοινό και στους Δικηγόρους, για την πορεία των δικογραφιών και διαφόρων εγγράφων. - Η παραλαβή αιτήσεων εξαίρεσης, συμπλήρωσης αποφάσεων, επανεξέτασης λόγων αναίρεσης και ο σχηματισμός αντίστοιχων δικογραφιών. - Η εισαγωγή υποθέσεων σε Πλήρη ή Τακτική Ποινική Ολομέλεια, η καταχώρηση αυτών στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή, ο διαχωρισμός απαραίτητων εγγράφων για υποφακέλους Εισαγγελέα και Προέδρου του Αρείου Πάγου. - Η εισαγωγή Εκδόσεων και οι, μετά τη συζήτηση αυτών, αναγκαίες ενέργειες, σύμφωνα με το διατακτικό των αποφάσεων. - Η επιστροφή των δικογραφιών, μετά τη συζήτηση στα τρία Ποινικά Τμήματα του Αρείου Πάγου, στο εκδόν την προσβαλλόμενη απόφαση δικαστήριο ή η αρχειοθέτησή τους, ανάλογα με το διατακτικό της απόφασης του Αρείου Πάγου και η καταχώρηση των στοιχείων τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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).
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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	