

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΕΡΟΙΑΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΕΡΟΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4491587710	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
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΒΕΡΟΙΑΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου

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: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΕΡΟΙΑΣ

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. - Παραγγελίες επίδοσης αποφάσεων - Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφάνισης υποδίκων - Παραγγελίες εκτέλεσης παρεπόμενων ποινών (π.χ. αφαίρεση άδειας κυκλοφορίας) - Παραγγελίες βεβαίωσης χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων σε αποφάσεις με αναστολή - Παραγγελίες φυλάκισης-μεταγωγής δυνάμει αποφάσεων - Παραγγελίες ελευθέρωσης και αποφυλάκισης - Εισαγωγή αυτόφωρων διαδικασιών (ακύρωση διαδικασίας, ακύρωση απόφασης, αίτηση για μετατροπή σε κοινωφελή εργασία (αρθ. 82 ΠΚ), αίτηση αναβολής εκτέλεσης (αρθρ. 556 ΚΠΔ), αίτηση παροχή προθεσμίας καταβολής του ποσού μετατροπής ή διεύρυνσης (αρθ. 82 ΠΚ), συγχωνεύσεις - Αποχρέωση αλληλογραφίας - Εκτέλεση ενταλμάτων Σύλληψης και προσωρινής κράτησης - Εκτέλεση Διατάξεων περιοριστικών όρων και άρσεων Διατάξεων περιοριστικών όρων δυνάμει αποφάσεων - Αλληλογραφία με εφετείο - Αποστολή περαιωμένων δικογραφιών στο αρχείο - Πιστοποιητικό φυγοποίνων -φυγοδίκων - Διατάξεις περιοριστικών όρων (πρωτόκολλο) - Εντάλματα Σύλληψης και προσωρινής κράτησης - Έλεγχος δικογραφιών (διασταύρωση στοιχείων) για τυχόν αβλεψίες στη σύνταξη αποσπασμάτων που αντανakλούν στην εκτέλεση - Μεταγωγή για συμπληρωματική απολογία στην Ανακρίτρια - Στατιστικά στοιχεία για την ευρωπαϊκή ένωση - Στατιστικά στοιχεία ενόψει επιθεώρησης - Παραγγελία για έκδοση φύλλου έκπτωσης βεβαιωθέντων χρεών - Έλεγχος και θέση αποφάσεων στο Αρχείο δυνάμει άρθ. 33 παρ. 3 ν. 3904/2010 - Έλεγχος επιδόσεων για το ποινικό Μητρώο, ώστε να προχωρήσει σε ανακλήσεις χορηγηθεισών αναστολών

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 του Ν. 4798/2021	- Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021. - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ΠΔ 85/2022.
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ΠΔ 85/2022. - Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021.
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	

