

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 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4646351255	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, 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		• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ - Διευθύνοντα την Εισαγγελία
---	---

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. - Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται: Η διεκπεραίωση των προκαταρκτικών διοικητικών εξετάσεων και οι επαναλήψεις όλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του Εισαγγελέως Ακροάσεων, όπως διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελίες καταχώρισης εκπρόθεσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, παραγγελίες για πνευματική λύση του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, άδειες για τέλεση πολιτικού γάμου σε άλλο τόπο από εκείνο που έχει οριστεί και άδειες για σύναψη γάμου πριν από την παρέλευση της νόμιμης προθεσμίας, διεκπεραίωση αγωγών και προτάσεων για υποθέσεις που αφορούν γαμικές διαφορές, παραγγελίες προς Συμβολαιογράφους για τη χορήγηση αντιγράφων συμβολαίων και λοιπών συμβολαιογραφικών εγγράφων σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, παραγγελίες στις υπηρεσίες του Δημοσίου και γενικά όλων των Επιχειρήσεων του Δημόσιου Τομέα να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε Ψυχιατρικά Καταστήματα, παραλαβή δικογράφων που αναφέρονται στο άρθρο 134 Κ.Π.Δ., συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων, παραγγελίες για έκδοση άδειας ταφής και ενταφιασμού αζήτητων νεκρών, παραγγελίες προς την Ιατροδικαστική Υπηρεσία για διενέργεια νεκροψίας. - Προσέτι στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται: Επιδόσεις στον Εισαγγελέα σύμφωνα με τον Κ.Πολ.Δ. και το Αστικό Δίκαιο, παραλαβή και διεκπεραίωση επιδόσεων αστικών/εμπορικών δικογράφων για το εξωτερικό, παραλαβή/περαίωση αιτημάτων επίδοσης ποινικών και αστικών δικογράφων από το εξωτερικό σε περιοχές αρμοδιότητας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών, εξέταση μαρτύρων στο πλαίσιο διεκδίκησης διατροφής, διεξαγωγή αποδείξεων στο πλαίσιο αστικών/ εμπορικών υποθέσεων, - κρατουμένων από το εξωτερικό στην Ελλάδα, διάφορα αιτήματα δικαστικής συνδρομής από δικαστικές αρχές του εξωτερικού. - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής

	Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
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. • 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, παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθ. 125 Ν. 4798/2021- Α'68).