

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ Μ.Ο.Δ./Μ.Ο.Ε.

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 2 ΓΡΑΦΕΙΟ Μ.Ο.Δ./Μ.Ο.Ε.

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4710822351	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
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη.

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικρατείας, φορείς Δημοσίου και μη	Προϊστάμενο 2ου Ποινικού Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, Εισαγγελέα Εφετών

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 παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοείσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και Μικτού Ορκωτού Εφετείου μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό. - Η σύνταξη του εισαγωγικού των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατούμενων στα ανωτέρω δικαστήρια. (i) Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, (ii) η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο και η έγκαιρη αποστολή των δικογραφιών αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ. στις εισαγγελίες πρωτοδικών. - Ο έγκαιρος έλεγχος ορίων προσωρινής κράτησης και η παράδοση στους εισαγγελικούς λειτουργούς των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους κατηγορουμένους, για την εξακολούθηση, την παράταση ή την αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης. - Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων. - Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής της ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων. - Η κλήτευση ενόρκων Μ.Ο.Ε. και η εισαγωγή αιτήσεων άδειας απουσίας ενόρκων και ανακοπών λιπενορκίας των δικαστηρίων Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε. - Η συνδρομή: (i) στην παραλαβή της αλληλογραφίας και των πάσης φύσεως αιτήσεων προς στο Γραφείο, (ii) στην εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα, (iii) στη σύνταξη εισαγωγικού στο ακροατήριο υποθέσεων του Τμήματος. - Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων, καθώς επίσης η τήρηση των βιβλίων και των αρχείων που αφορούν όλα τα ανωτέρω αντικείμενα. - Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών των ανωτέρω δικαστηρίων με την παραλαβή από τα αρμόδια γραφεία αυτών των υπό εκτέλεση αποφάσεων και η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές, τις αρμόδιες αστυνομικές διευθύνσεις και στα αρμόδια καταστήματα κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων, η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές. Η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Μ.Ο.Ε. και Μ.Ο.Δ. προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές.

- Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων των Μ.Ο.Δ. της Περιφέρειας του Εφετείου Λάρισας στους αρμοδίους Εισαγγελείς Πρωτοδικών.
- Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρησή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Ν. 4798/21 (ΦΕΚ Α/68)	• ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Άρθρο 22 παρ. 6, 7 Ν. 4798/21 (ΦΕΚ Α/68) • 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν • διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) • επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα • με το άρθρο 27 του π.δ 50/2001 (ήδη άρθρο 9 π.δ 85/2022). • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν • η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους • ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων σάρωσης και λοιπών ηλεκτρονικών μέσων. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 Ν.4798/21)