

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

10/07/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ) ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ
ΜΗΤΡΩΟΥ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ) ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4882524339

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ποινικού μητρώου, καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών, παραλαβή των αποστελλομένων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η ταξινόμησή τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας, έλεγχος ποινικών μητρώων και η διαβίβαση στις αρμόδιες Εισαγγελίας αιτημάτων ανακλήσεως αναστολών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ (ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΣΗΣ) ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - 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 - Παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών, διαχωρισμός αυτών, κατά κατηγορίες - αδικημάτων και παράδοσή τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς. - Διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων - δικογραφιών - Διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 47 του Κ.Π.Δ., 315 Π.Κ., 59 Κ.Π.Δ. και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών. - Τήρηση αρχείων άρθρων 43, 47 Κ.Π.Δ. και αγνώστων δραστών, καθώς και τήρηση και παρακολούθηση - αρχείων 59 Κ.Π.Δ. και ν. 3500/2006, τήρηση αρχείου πράξεων χαρακτηρισμού προσώπου ως θύματος - εμπορίας ανθρώπων και πράξεων χορήγησης αδειών διαμονής στα ως άνω πρόσωπα, από τον αρμόδιο - Εισαγγελέα (άρθρο 19Α, 52 ν. 4251/2014) και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο. - Διεκπεραίωση προσφυγών κατά απορριπτικών Διατάξεων, κατ άρθρ. 47 Κ.Π.Δ. και επίδοση των - εκδοθισομένων μετά από προσφυγή Διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Αν. Κρήτης. - Παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και παροχή πληροφοριών, βάσει των - στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον. - Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες. - Προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον - Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία. - Επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων που παραπέμπουν σε άλλο Δικαστήριο λόγω αρμοδιότητας, - όπως επίσης και των σχετικών με το θέμα αυτό παραγγελιών του Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου και του - Εισαγγελέως Εφετών. - Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας επιτηρουμένων και κάθε είδους αλληλογραφίας του Τμήματος που - μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο. - Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων. - Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων. - Χορήγηση πιστοποιητικού μη άσκησης ποινικής δίωξης. - Καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν οι σχετικές - δικογραφίες εκκρεμούν στο οικείο Τμήμα. - Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται, στις

- εποπτεύουσες αρχές.
- Κατάρτιση πινάκων απόδοσης και εκκρεμότητας των εισαγγελικών λειτουργιών, καθώς και τήρηση
- στατιστικών στοιχείων και κατάρτιση κάθε άλλων πινάκων που προβλέπεται (όπως νομιμοποίησης εσόδων
- από εγκληματικές δραστηριότητες, οικονομικών εγκλημάτων και υποθέσεων διαφθοράς, σωματεμπορίας,
- εμπορίας ανθρώπων, πορνογραφίας ανηλίκων, φυλετικών διακρίσεων, φοροδιαφυγής, λαθρεμπορίας κ.λπ.).
- Διεκπεραίωση δικογραφιών Ε.Ε.Ε.
- Διεκπεραίωση ενδοοικογενειακών ποινικών Διατάξεων κατ' άρθρο 12 παρ. 5 Ν. 3500/06 και κατ' άρθρο 18 Ν.
- 3500/06.
- Τήρηση ειδικού αρχείου δικογράφων κατόπιν ποινικής διαμεσολάβησης.
- Ποινικές διαμεσολαβήσεις-Ποινικές συνδιαλλαγές.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

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 του Ν. 4798/2021
- Άρθρο 9 του π.δ. 85/2022
- 1) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
 - 2) Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου

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

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	