

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 ΕΡΗΜΗΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΡΗΜΗΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
5085109212	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	
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		• 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 , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	- Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΡΗΜΗΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - Προϊστάμενο 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.
- Η εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Αθηνών και ποινικών διαταγών προς περαιτέρω ενέργειες και ιδίως:
- Η αναγνώριση και η καταχώρηση των αποφάσεων και ποινικών διαταγών στα αντίστοιχα ηλεκτρονικά βιβλία ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Η αποστολή αποσπασμάτων των ως άνω αποφάσεων και ποινικών διαταγών προς επίδοση στα αρμόδια Α/Τ.
- Ο έλεγχος των επιδόσεων και η ανά δίμηνο υπόμνηση των Α/Τ. Η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων και ποινικών διαταγών στις οικείες δικογραφίες, όταν επιστραφούν και η αποστολή των δικογραφιών στο Ποινικό Μητρώο του Πρωτοδικείου Αθηνών (με τα αποδεικτικά).
- Η ηλεκτρονική καταχώρηση των προς εκτέλεση αποσπασμάτων των αποφάσεων και ποινικών διαταγών και η παράδοση τούτων στο Τμήμα Εκτελέσεως Αποφάσεων.
- Η αναζήτηση των δικογραφιών και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεως κατ' ερήμην αποφάσεως Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με την δικογραφία και το αποδεικτικό επιδόσεως της αποφάσεως.
- Η υποβολή αναιρέσεως στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου με τη δικογραφία και το αποδεικτικό επιδόσεως.
- Η παράδοση στο Τμήμα Εφέσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών της σχετικής δικογραφίας μαζί με την έφεση και το αποδεικτικό επιδόσεως της αποφάσεως.
- Η συσχέτιση εγγράφων. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

αρ.17,27 Π.Δ.50/2001 (Α'39), αρ. 22 παρ. 2,6,7,8,9 Ν.4798/2021(Α'68).ό της Εισαγγελίας.

- ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
- ... 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού
- ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου
- ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 17 του π.δ. 50/2001. ...
- 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. • 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. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών • υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους δημόσιους • διοικητικούς υπαλλήλους. • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για • τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η • διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών
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 αρμοδιότητος 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
		Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α'68).