

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Α΄ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ -ΔΙΩΞΗΣ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑ-ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α΄ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ -ΔΙΩΞΗΣ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑ-ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5124823127	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 ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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 Επικράτειας, λοιποί φορές του δημοσίου και μη	- Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ Α' Τμήμα Ποινικής Δίωξης - Δίωξης εγκλημάτων σχετικών με την υπηρεσία και τη διαφθορά- - Μηνύσεων και Πληροφοριών - 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 κατάθεση εγχειριζόμενων μηνύσεων. - Η λειτουργία γραφείου πληροφόρησης του κοινού. - Η παραλαβή, αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση των εγχειριζόμενων στους Εισαγγελείς Εσωτερικής Ποινικής Δίωξης μηνύσεων. Η διακίνηση μετά την επεξεργασία των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών υπό των ως άνω Εισαγγελέων και η ενημέρωση περί της δοθείσης πορείας. - Η παραλαβή, αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση δικογραφιών σχετικών με το περιβάλλον και την προστασία των ζώων συντροφιάς, η ενημέρωση περί της δοθείσης πορείας κι η διακίνησή τους έπειτα από την επεξεργασία τους από τους καθ' ύλην αρμόδιους Εισαγγελικούς Λειτουργούς. - Η εγγραφή σε ειδικό βιβλίο πρωτοκόλλου εγγράφων προερχομένων από το Γραφείο του Διευθύνοντα την Εισαγγελία και η ηλεκτρονική καταχώρηση αυτών έπειτα από την επεξεργασία τους και το σχηματισμό δικογραφιών από τους Εισαγγελείς της Α' Ποινικής Δίωξης. - Η τήρηση αρχείου και διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων (προβουλευμάτων) των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ., απαγορεύσεων εξόδων από τη χώρα, προσφυγών κατά διατάξεων και άρσεων απορρήτων. - Η σύνταξη, πινάκων κινήσεως δικογραφιών και μηνύσεων και η τήρηση αρχείων προσωρινής και οριστικής αποχής από τη δίωξη και η παρακολούθηση τήρησης των επιβληθέντων όρων, (άρθρο 48, 49 ΚΠΔ) και η τήρηση αρχείου αναβολής ποινικής δίωξης και παρακολούθηση του τέλους της ποινικής δίωξης (άρθρο 59 ΚΠΔ), αρχείων υφ όρον παύσης της ποινικής δίωξης (Ν.4043/12, 4198/13, 4411/16 και συναφείς) και αρχείων των άρθρων 315 ΠΚ, 381 παρ.1β ΠΚ, 468 ΠΚ, 244 παρ.3 ΚΠΔ, 591 ΚΠΔ, και αγνώστων δραστών. - Η διαχείριση των αιτήσεων του Εισαγγελέα για έκδοση Ποινικής Διαταγής (άρθρο 409 ΚΠΔ) και των ενεργειών του σχετικά με την ποινική συνδιαλλαγή και ποινική διαπραγμάτευση. - Η αναλυτική σύνταξη πινάκων για την ενημέρωση των Εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασίας των εισαγγελικών λειτουργών του τμήματος. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου εγκλημάτων σχετικών με την υπηρεσία και τη διαφθορά. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου εγκλημάτων σχετικών με την παράνομη διακίνηση ενηλίκων και παιδιών. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου εγκλημάτων υποθέσεων νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας. - Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου εγκλημάτων υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις.

- Η παραλαβή, μηνύσεων και δικογραφιών από το ταχυδρομείο και ιδιοχείρως από διάφορες υπηρεσίες (Α/Τ., ΓΑΔΑ, ΣΔΟΕ, Εφορίες κ.λπ.), ο διαχωρισμός αυτών κατά κατηγορίες αδικημάτων, η αρίθμηση και αναγραφή αριθμού βιβλίου μηνύσεων (ΑΒΜ) επ' αυτών, η χρέωση αυτών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς, η ηλεκτρονική καταχώρηση αυτών, και η διανομή τους.
- Η ηλεκτρονική παρακολούθηση της πορείας των μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών βάσει των στοιχείων των Η/Υ στους προς τούτο νομιμοποιούμενους.
- Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου εισαγγελέα.
- Η διεκπεραίωση και τήρηση αρχείου πράξεων χαρακτηρισμού προσώπου ως θύματος εμπορίας ανθρώπων και η παρακολούθηση της πορείας, τήρηση στατιστικών δεδομένων των υποθέσεων trafficking.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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).
αρ.17,27 Π.Δ.50/2001 (Α' 39), αρ. 22 παρ. 2,6,7,8,9 Ν.4798/2021(Α' 68).	• αρ.17,27 Π.Δ.50/2001 (Α' 39), αρ. 22 παρ. 2,6,7,8,9 Ν.4798/2021(Α' 68).
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 παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α'68).