

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5340262221	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 32, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Γραφείο Βουλευμάτων και Εκτέλεσης.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΘΡΑΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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. 1. Όσον αφορά τα βουλεύματα : α. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο, η γνωστοποίηση στους διαδίκους και η διεκπεραίωση εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση πάσης φύσεως βουλευμάτων από το συμβούλιο εφετών (παρεμπίπτοντα, ουσίας, πρωτοβάθμια, ύστερα από ένδικο μέσο κ.λ.π). β. Η επίδοση - κοινοποίηση και η εκτέλεση βουλευμάτων (για φυλάκιση ή αποφυλάκιση, περιοριστικούς όρους, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων κ.λ.π), καθώς επίσης ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και λοιπών εγγράφων. γ. Η συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων και η τήρηση των προβλεπομένων για το αντικείμενο του Γραφείου βιβλίων. 2. Όσον αφορά την εκτέλεση αποφάσεων : α. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο, η επίδοση και εκτέλεση αποφάσεων για φυλάκιση, αποφυλάκιση, για χρηματική ποινή, επιβολή ή αντικατάσταση περιοριστικών όρων, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων, βεβαίωση δικαστικών εξόδων κ.λ.π, καθώς και η έκδοση ανακλητικών εγγράφων προς τις αρμόδιες αρχές για την παύση ισχύος περιοριστικών όρων ή την κατάργηση ενταλμάτων σύλληψης. β. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των καταδικαστικών αποφάσεων, με τις οποίες χορηγήθηκε προθεσμία καταβολής του ποσού της χρηματικής ποινής ή της μετατροπής στερητικής της ελευθερίας ποινής και η παρακολούθηση εκτέλεσής τους, η παρακολούθηση εκτέλεσης αποφάσεων επιβολής ποινής παροχής κοινωφελούς εργασίας ή μετατροπής της ποινής σε παροχή κοινωφελούς εργασίας και κάθε άλλο θέμα που αφορά την εκτέλεση αποφάσεων. γ. Η καταχώρηση στο αλφαβητικό ευρετήριο των φυγόδικων και φυγόποινων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης κατ' αυτών και η αναστολή της διαδικασίας κατά φυγόδικων. δ. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και των λοιπών εγγράφων της αλληλογραφίας της εκτέλεσης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

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).
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 • Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων (ν.4798/2021)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)