

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 ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ Β' ΒΑΘΜΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ Β' ΒΑΘΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5379698792	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ Β' ΒΑΘΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

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 και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μονομελούς/Τριμελούς/Πενταμελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. - Η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών. - Η υποβολή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος στον Πρόεδρο Εφετών και η εν συνεχεία κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού. - Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση και οπτική αναγνώριση των κειμένων) και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση τους. - Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Μονομελές Εφετείο Κακουρηγημάτων, η μέριμνα για τη λήψη βεβαιώσεων περί του αμετακλήτου των εν λόγω βουλευμάτων και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ.2 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτών μαρτύρων και αναγνωστών εγγράφων. - Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων με τα αποδεικτικά αυτών επί υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση τους. - Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος Προϊστάμενος του Τμήματος οφείλει να ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία εφετών, καθώς και τον ορισθέντα ως υπεύθυνο του Τμήματος Εισαγγελικό Λειτουργό. - Η μέριμνα για την τοποθέτηση ποινικού μητρώου εντός των ποινικών δικογραφιών και την συσχέτιση άλλων εγγράφων στις ποινικές δικογραφίες, - Η καταχώρηση κάθε αιτήσεως αναφορικά με τις πιο πάνω ποινικές δικογραφίες που εκκρεμούν στο Τμήμα και η μέριμνα για τη χρέωση τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που χειρίστηκαν αυτές, πλην αυτών που ρητά υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκτελέσεων. - Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων και των αιτήσεων σε δικασίμους από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό. - Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων, σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού. - Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Μονομελούς/Τριμελούς/Πενταμελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων.

- Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίστηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.
- Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος «Εθνικού Ποινικού Μητρώου» για τις υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς/Τριμελούς Εφετείου.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που άπτεται θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την αποστολή, μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) των Εκθεμάτων των Δικασίμων στους Δικηγορικούς Συλλόγους Αθηνών και Πειραιώς.
- Η έκδοση, από το Ηλεκτρονικό Αρχείο της υπηρεσίας, των στατιστικών τριμηνιαίων πινάκων σχετικά με την επεξεργασία των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την αποστολή των δικογραφιών στο Εφετείο Πειραιώς για την σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο Αρχείο του Εφετείου.
- Η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (Κλητηρίων Θεσπισμάτων, Βουλευμάτων) και την τήρηση αυτών εντός των δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος για χρήση αυτών από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.
- Η υποβολή των αιτήσεων αναιρέσεων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.
- Η έκδοση, από το Ηλεκτρονικό Αρχείο της Εισαγγελίας, στατιστικών τριμηνιαίων πινάκων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα Όχι

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 17,27 του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), άρθρο 22 παρ. 2,6,7,8,9 του ν. 4798/2021 (Α' 68)	• 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 γλώσσας και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το Π.Δ. 50/2001 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους • 9. Οι παράγραφοι 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 των Εισαγγελιών.
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας (Β' 2462/2013), του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου
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 του ν. 4798/2021 - Α'68)