

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<br>ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ |

| Οργανισμός                   |
|------------------------------|
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ |

| Μονάδα                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 5495946661    | 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                |

| Συνοψη 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                           | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ</li> <li>Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ</li> <li>Διευθύνοντα την Εισαγγελία</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, ποινικών διαταγών, βουλευμάτων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης, καθώς και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.</li> <li>Η ηλεκτρονική καταχώρηση αποφάσεων υποδίκων και φυγόποινων, η τήρηση παλαιών καρτελών αυτών, καθώς και η καταχώρηση αυτών στους οικείους φακέλους φυγόποινων.</li> <li>Η αποστολή αποσπασμάτων, καταδικαστικών εγγράφων και διατάξεων ανακριτή και εισαγγελέα για άρση της επιβολής των περιοριστικών όρων και σύλληψη καταδίκων και υποδίκων για μη τήρηση περιοριστικών όρων, στις Αστυνομικές Αρχές για εκτέλεση.</li> <li>Η παραλαβή αιτήσεων-δικαιολογητικών, αποστολή προτάσεων στο δικαστικό συμβούλιο για υφ όρον απόλυση, αποφυλάκιση με κατ οίκον έκτιση και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα, η αφαίρεση του χρόνου προσωρινής κράτησης, άρση απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα και οι αποφυλακίσεις υποδίκων.</li> <li>Η εισαγωγή (αναζήτηση της δικογραφίας από το αρχείο του Πρωτοδικείου ή από το Εφετείο ή από την Εισαγγελία Εφετών κ.τ.λ.) αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτελέσεως αποφάσεως, ανασταλτικότητας των ένδικων μέσων, μετατροπής της ποινής, άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, καθορισμού συνολικής ποινής, περί εξακολούθησης, παράτασης, άρσης ή αντικατάστασης μέτρου φύλαξης ακαταλόγιστου, αντιρρήσεις περί την εκτέλεση, εκπρόθεσμες αντιρρήσεις κατά ποινικής διαταγής, καθορισμού προθεσμίας καταβολής σε δόσεις ποινών φυλάκισης που έχουν μετατραπεί σε χρηματικές και χρηματικών ποινών, καθώς και περαιτέρω μετατροπής σε κοινωφελή εργασία, αιτήσεις αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων, προσαρμογής ποινής στην ελληνική έννομη τάξη, μεταφοράς κρατουμένων από την αλλοδαπή, αιτήσεις για απόδοση εγγυήσεως μετά την εκδίκαση της υπόθεσης, καθώς και αιτήσεις για κατ' οίκον έκτιση ποινής και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα.</li> <li>Η εξαγορά ποινών. Η καταχώριση των φυλακίσεων.</li> <li>Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.</li> <li>Οι μεταγωγές υποδίκων και καταδίκων.</li> <li>Η απόδοση εγγυήσεων και η βεβαίωση χρηματικών ποινών στα αρμόδια δημόσια ταμεία.</li> <li>Η διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.</li> <li>Η εκτέλεση αποφάσεων, όταν η έφεση απορρίπτεται ανυποστήρικτος και όταν απορρίπτεται η αίτηση αναίρεσης.</li> <li>Η απόδοση εγγυήσεως, δήμευση, απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων.</li> <li>Η έκδοση πιστοποιητικών μη δίωξης.</li> <li>Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέως.</li> <li>Η αλληλογραφία του Τμήματος.</li> <li>Η λειτουργία του τμήματος το Σάββατο και τις αργίες μόνο ως προς τους συλληφθέντες - κρατουμένους.</li> </ul> |

- 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

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**
- 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). |