

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5996123937	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
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

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. - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - Διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων με Δικαστική απόφαση. - Εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων. - Καταχώρηση φυλακίσεων. - Καταχώρηση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων καθώς και Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Θεσσαλονίκης με τις οποίες απορρίπτονται εφέσεις ως ανυποστήρικτες ή απαράδεκτες. - Αποστολή αποσπασμάτων Αποφάσεων προς επίδοση στα Αστυνομικά Τμήματα, συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών στις οικίες δικογραφίες και αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης. - Διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικίες δικογραφίες. - Παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις. - Αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων. - Εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων. - Εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον δεν είναι εκτελεστές κατά το νόμο. - Καταχώρηση των ποινικών διαταγών στα ηλεκτρονικά βιβλία ερήμην αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και αποστολή τους προς επίδοση. - Συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης ποινικών διαταγών στις οικίες δικογραφίες. - Αντιρρήσεις κατά ποινικής διαταγής. - Διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων. - Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκληση αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωνική εργασία, χορήγηση προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωση ή συμπλήρωση απόφασης, ακύρωση διαδικασίας ή απόφασης αναστολής της ποινής υπό όρους. - Αποστολή αποσπασμάτων απόφασης που επιβάλλει περιοριστικούς όρους. - Διεκπεραίωση της αίτησης άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής που τέθηκαν με απόφαση Δικαστηρίου. - Διεκπεραίωση της κατ' οίκον έκτισης ποινής κατόπιν δικαστικής απόφασης. - Διεκπεραίωση της αιτήσεως αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων Δικαστηρίων και Αρχής του κράτους έκδοσης. - Διεκπεραίωση της αίτησης μεταφοράς κρατουμένων από την αλλοδαπή. - Αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων.

- Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.
- Παραγγελία προς το Γραμματέα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης για βεβαίωση χρηματικών ποινών, προστίμων και δικαστικών εξόδων.
- Υποβολή δικογραφιών, με τα αποδεικτικά επίδοσης και βεβαίωση εκτέλεσης, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου μετά από άσκηση αναίρεσης σε ερήμην καταδικαστική απόφαση.
- Παρακολούθηση της παροχής κοινωφελούς εργασίας.
- Αίτηση αναστολής ποινής.
- Καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση ή παραγγελία για βεβαίωση προστίμων ποινών λιπομαρτύρων.
- Παράδοση στο τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της υπηρεσίας της σχετικής δικογραφίας μαζί με την έφεση και το αποδεικτικό επίδοσης της απόφασης.
- Διεκπεραίωση Διατάξεων, προκειμένου να εκτελεστεί η παρεπόμενη ποινή κατά τον αθλητικό νόμο
- Διενέργεια ερωτημάτων για το αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για άρση υφ' όρον απόλυσης και αθροιστική έκτιση ανασταλέντος υπολοίπου ποινής.
- Αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέτρου.
- Αναβολή και διακοπή εκτέλεσης ποινής.
- Καταστροφή ναρκωτικών και καταστροφή πλαστών.
- Διεκπεραίωση των εργασιών για την συγκρότηση της επιτροπής που ορίζεται για την καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.
- Χορήγηση πιστοποιητικού φυγοποιίνων.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και συσχέτιση εγγράφων του τμήματος.
- Παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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).

ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

- Καλή γνώση ξένης γλώσσας.

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.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης
Εργασίας

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