

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/05/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6510839608

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**

ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας (άρθρο 22 παρ. 9 εδάφιο β Ν. 4798/2021), υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Η Διεύθυνση, ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών όλων των τμημάτων. Η αξιολόγηση υπαλλήλων και προϊσταμένων τμημάτων. Οι εισηγήσεις στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για την τοποθέτηση υπαλλήλων σε τμήματα, η κατανομή εργασιακών καθηκόντων και η παροχή απαραίτητων οδηγιών για την εκτέλεσή τους. Η έγκριση και καταχώριση κανονικών αδειών υπαλλήλων, η τήρηση του βιβλίου αδειών. Ο έλεγχος της κανονικής προσέλευσης και αναχώρησης των υπαλλήλων. Η Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου καθώς και ο ορισμός Διαχειριστή για τον σκοπό αυτόν. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Διευθύνων, εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Διευθύνοντα, η τήρηση του βιβλίου πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Η υποβολή στην Ολομέλεια εγγράφων προτάσεων για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία. Η σύγκληση και η διεύθυνση της υπηρεσιακής συνέλευσης. Η υποδοχή εγγράφων του Καταστήματος Κράτησης, η καταχώριση των αιτημάτων κρατουμένων σε ψηφιακό αρχείο, η ενημέρωση αυτού ως προς τον εισαγγελέα που τα χρεώθηκε, η ενημέρωση πορείας τους. Η παραλαβή και φύλαξη ποινικών δικογράφων που επιδίδονται στον ίδιο σύμφωνα με τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας. Οι προπαρασκευαστικές ενέργειες κλήρωσης συνθέσεων Πλημμελειοδικείων και η κατάρτιση υπηρεσίας εισαγγελικών λειτουργών-υπηρεσίας ερευνών. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου. Η παραλαβή και διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπύπτοντα ζητήματα καθώς και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης. Η τήρηση Βιβλίων Προσφυγών κατά Διατάξεων Εισαγγελέα - Προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος- Διατάξεων Ανακριτή, Υποδίκων- Πειθαρχικού Ελέγχου (δικαστικών υπαλλήλων, σωφρονιστικών υπαλλήλων, δικαστικών επιμελητών Εφετείου Λάρισας και Δυτικής Μακεδονίας, Συμβολαιογράφων και Υποθηκοφυλάκων). Η εκτέλεση Διατάξεων Ανακριτή και των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης. Η διεκπεραίωση εγγράφων διοικητικής φύσης (εκθέσεις εμφάνισης-αναχώρησης λειτουργών και υπαλλήλων, υποβολή αιτήσεων υπηρεσιακών μεταβολών λειτουργών και υπαλλήλων). Οι προπαρασκευαστικές ενέργειες και η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Πίνακα Πραγματογνωμόνων καθώς και για τον ετήσιο Κατάλογο Ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Λάρισας (ΜΟΔ), η αποστολή μηνιαίων εισαγγελικών προτάσεων για την κλήρωση ενόρκων για κάθε σύνοδο του ΜΟΔ. Η κοινοποίηση στους εισαγγελικούς λειτουργούς και κατά περίπτωση στους υπαλλήλους των εγκυκλίων των Εισαγγελέων Αρείου Πάγου και Εφετών, καθώς επίσης των εγκυκλίων και των διοικητικών παραγγελιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης και άλλων Υπουργείων. Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, αυτοδιοικητικών εκλογών και ευρωεκλογών. Η συγκρότηση των εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των, εφορευτικών επιτροπών, η έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων καθώς και η ενημέρωση των μεταβολών τους. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών, η παραχώρηση των αρχείων αυτών. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις δηλώσεις «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ» των δικαστικών υπαλλήλων. Κάθε απαιτούμενη ενέργεια για την έκδοση διατάξεων για άρση απορρήτου και υποβολή της σχετικής πρότασης στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, για την έκδοση διατάξεων για άρση η μη κατάσχεσης, για την έκδοση γνωμοδοτήσεων για

οπλοφορία, για διορισμό ή αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη, για την έγκριση τέλεσης πολιτικού γάμου μετά την παρέλευση της επταήμερου προθεσμίας από Δήμο. Ο προγραμματισμός και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εισαγγελίας σε υλικοτεχνικό-ηλεκτρονικό εξοπλισμό, αναλώσιμα, λογισμικά - η εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων και κάθε απαιτούμενη σχετική διαδικαστική ενέργεια (επικουρούμενος από το τμήμα διοικητικού-οικονομικού). Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

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).
άρθρο 22 παρ. 6 και παρ. 7 του ν. 4798/2021	• 1) άρθρο 22 παρ. 7 του ν. 4798/2021: πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στο άρθρο 10 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232). • 2) άρθρο 22 παρ. 6 Ν. 4798/2021: γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του ήδη ισχύοντος π.δ. 85/2022 (Α 232).
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 • Γνώση του κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• άρθρο 116 εδάφιο β Ν. 4798/2021: Εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο δικαστικός υπάλληλος εργάζεται και πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες.
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