

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6657811864	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΑΣΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ & ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
1) Η εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Εφετών, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος τη Γραμματεία της Εισαγγελίας και συγκεκριμένα 1.Παραλαβή, έλεγχος χρόνου παραγραφής, καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοείσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας μονομελούς εφετείου κακουργημάτων μέχρι την εκδίκαση τους, ήτοι - η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, - η καθαρογραφή κατηγορητηρίων, εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και εγγράφων, σύμφωνα με τα οικεία σχέδια και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή κλήσεων και κλητηρίων - θεσπισμάτων, η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών για τα ως άνω δικαστήρια, η παραλαβή - έλεγχος και συσχέτιση αποδεικτικών, δελτίων ποινικών μητρών και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη εκθεμάτων και - πινακίων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, 2) Η παράδοση στους εισαγγελικούς λειτουργούς των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους κατηγορουμένους, για την εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κράτησης. 3) Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας (αποστολή αντιγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.ο.κ.) - και η συλλογή στατιστικών στοιχείων, για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων. 4) Η εισαγωγή αιτήσεων συγχώνευσης ποινών, ακύρωσης απόφασης ή διαδικασίας, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών, λοιπά ειδικά θέματα αρμοδιότητας τριμελούς και μονομελούς εφετείου κακουργημάτων - και η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα. 5) Διαδικασία μεταγωγών (πλην όσων αφορούν τα ακροατήρια του Εφετείου Ανατολικής Κρήτης) 6)Αναπλήρωση της έτερης Επιμελήτριας σε περίπτωση απουσίας ως προς την 1) Η παραλαβή της αλληλογραφίας και των δικογραφιών από το ταχυδρομείο ή αλλού (δικαστήρια, εισαγγελίες, άλλες αρχές ή υπηρεσίες) και η αντίστοιχη - παράδοση αλληλογραφίας και δικογραφιών, η ταξινόμηση και διανομή εγγράφων και δικογραφιών εντός της Εισαγγελίας και η αντίστοιχη παραλαβή εγγράφων και δικογραφιών για αποστολή, η διεκπεραίωση διαδικασίας - αποστολής τους και η τήρηση των οικείων βιβλίων. 2) Η επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων και άλλων εγγράφων, - η σύνταξη και παράδοση στο αρμόδιο τμήμα του οικείου αποδεικτικού επίδοσης. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

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