

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6747275612	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
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικρατείας , λοιπούς φορείς Δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ - Διευθύνοντα την Εισαγγελία

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Ολόκληρη η φάση της προδικασίας σε υποθέσεις που οι κατηγορούμενοι είναι ανήλικοι καθώς και στις υποθέσεις με αντικείμενο την ενδοοικογενειακή βία και ιδίως: - Η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώρηση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων. - Η ηλεκτρονική καταχώρηση και διακίνηση των μηνύσεων, αλλά και των ανακριτικών και προανακριτικών δικογραφιών. - Η σύνταξη των κατηγορητηρίων σύμφωνα με τα σημειούμενα υπό του Εισαγγελέως στοιχεία επί της δικογραφίας. - Ο προσδιορισμός υποθέσεων στο Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων Αθηνών. - Η σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων και ανάρτηση αυτών. - Η κατάρτιση κλητήριων θεσπισμάτων και κλήσεων και παράδοση αυτών στα τμήματα των Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή αυτών στα Αστυνομικά Τμήματα προς επίδοση. - Η παραλαβή και έλεγχος αποδεικτικών επιδόσεως και διανομή αυτών στα πινάκια. - Οι εφέσεις και η διεκπεραίωση της προβλεπόμενης για την εκδίκασή τους διαδικασίας. - Οι ενέργειες για μεταγωγές κρατουμένων. - Η παραλαβή, επίδοση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση βουλευμάτων. - Η εκτέλεση των αποφάσεων των Δικαστηρίων Ανηλίκων. - Η διαδικασία άρσεως ή μετατροπής των αναμορφωτικών μέτρων που επεβλήθησαν με τις αποφάσεις. - Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέως. - Η παροχή πληροφοριών στο κοινό για την πορεία των χρεωμένων στο τμήμα δικογραφιών και η χορήγηση αντιγράφων και πιστοποιητικών πορείας στους προς τούτο νομιμοποιούμενους και σε αρμόδιες υπηρεσίες. - Η αναλυτική σύνταξη πινάκων κινήσεως μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και καταρτισθέντων κατηγορητηρίων, προσδιορισθέντων δικογραφιών και κλητήριων και κλήσεων για την ενημέρωση των Εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών. - Η διεκπεραίωση αρχειοθετήσεων δικογραφιών του άρθρου 12 παρ. 5 εδ. β' Ν. 3500/2006 και η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου εγκλημάτων ενδοοικογενειακής βίας επί ζητημάτων ποινικής διαμεσολάβησης. - Η εκτέλεση παραγγελιών των Εισαγγελέων επί θεμάτων ακροάσεων ανηλίκων, καθώς και ενηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων. - Η τήρηση φακέλων κοινωνικού περιεχομένου για τη στήριξη ανηλίκων που βρίσκονται σε κίνδυνο. - Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• 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 αρμοδιότητος 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 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	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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας, παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθ. 125 Ν. 4798/2021- Α΄68).