

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/07/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Οργανισμός

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | 4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

6864909586

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΥΡΙΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14 & ΛΕΩΦΟΡΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ, 11475, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ,
Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	- Προϊστάμενος μονάδας: 4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Η παραλαβή και καταχώρηση δικογραφιών και αιτήσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. - Η καθαρογραφή των κλητηρίων θεσπισμάτων επί δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση τους. - Η σύνταξη και καταχώρηση των κλήσεων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση τους. - Ο έλεγχος και ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 ΚΠΔ). - Η καταχώρηση κάθε αιτήσεως αναφορικά με τις πιο πάνω δικογραφίες που εκκρεμούν στο Τμήμα και η μέριμνα για τη χρέωση τους στους Αντεισαγγελείς που χειρίσθηκαν αυτές, καθώς και η επίδοση και εκτέλεση των τυχόν εκδοθησομένων επ' αυτών βουλευμάτων. - Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των υποθέσεων και αιτήσεων σε δικασίμους από τον αρμόδιο Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα, η επεξεργασία δικογραφιών με ανυποστήρικτες εφέσεις και η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων. - Η μέριμνα για μεταγωγή των κρατουμένων στα ακροατήρια των Τριμελών Εφετείων Πλημμελημάτων. - Οι ανακλήσεις αναστολών και ο συσχετισμός των ποινικών μητρώων και άλλων εγγράφων στις δικογραφίες, η διαδικασία για τη διόρθωση ή τη συμπλήρωση των αποφάσεων, η μέριμνα για την απόδοση ή κατάπτωση εγγυήσεων, η δήμευση ή απόδοση κατασχεθέντων κ.λπ. καθώς και άλλο αντικείμενο σχετικό με υποθέσεις αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου (για τα πλημμελήματα) που προσδιορίζεται από τον Εισαγγελέα του Τμήματος. - Η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων και εφεσιβαλλόμενων αποφάσεων) και την τήρηση αυτών εντός των δικογραφιών για χρήση από τους Εισαγγελείς των ακροατηρίων. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).

Άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022.	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: • α) επεξεργασία κειμένων, • β) υπολογιστικών φύλλων, • γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α' 68).