

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6872761233	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

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

Συντομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας (πλην του εμπιστευτικού) και των προβλεπομένων βιβλίων της γραμματείας, η καταχώρηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και δικογραφιών, η παράδοση στον εισερχομένων εγγράφων στον Εισαγγελέα ή τον Αντεισαγγελέα Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις υφιστάμενες οδηγίες και μετά την επαναφορά τους, η χρέωση τους στα αρμόδια γραφεία, η τήρηση του διοικητικού αρχείου, η καθαρογραφή διοικητικών εγγράφων, η κοινοποίηση στους εισαγγελικούς λειτουργούς των εγκυκλίων και παραγγελιών του Αρείου Πάγου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. 2) Η παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα ή στα αρμόδια κατά περίπτωση γραφεία (προσδιορισμού, εκτέλεσης ποινών κ.ο.κ.), η καταχώριση των χρεουμένων δικογραφιών και η παράδοση τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς και η, μετά την επαναφορά τους, διεκπεραίωση των δικογραφιών (διαβίβαση στον Πρόεδρο Εφετών σε περίπτωση παραπομπής με σύμφωνη γνώμη του, παράδοση στα γραφεία προσδιορισμού, επαναφορά στις εισαγγελίες πρωτοδικών κ.ο.κ.). 3) Η παραλαβή και έγκαιρη διεκπεραίωση αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων, για άρση ή αντικατάσταση προσωρινής κράτησης, για αναβολή εκτέλεσης ποινών (άρ. 556 ΚΠΔ), ή άλλων αιτήσεων, η διεκπεραίωση γνωμοδοτήσεων εισαγγελέων για απονομή χάριτος, η υποβολή δικογραφιών μετά την άσκηση αιτήσεων αναιρέσεων και η ανακοίνωση του δικαστές αποφάσεων που αναιρέθηκαν (άρ. 522 ΚΠΔ). Η διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων (άρ. 322 παρ.3 ΚΠΔ) και κατά διατάξεων (άρ. 48 ΚΠΔ). 4) Η παραλαβή πολιτικών δικογράφων και διαδικασία επιδόσεων στην αλλοδαπή. 5) Η διεκπεραίωση των δικαιολογητικών αμοιβών πραγματογνωμόνων, η διαδικασία ανακοπών κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων εισαγγελέων πρωτοδικών, η τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται για τα προαναφερθέντα αντικείμενα, καθώς επίσης όποια άλλη εργασία, συναφής με τα ανωτέρω, ανατεθεί στη γραμματεία με πράξη του Εισαγγελέα Εφετών. 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 22 παρ. 6 και 7 Ν. 4798/2021 "Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων", όπως ισχύουν	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας 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 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
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