

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 5. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ 5. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7201688151	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
ΚΥΡΙΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14 & ΛΕΩΦΟΡΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ, 11475, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Δικαστικές Υπηρεσίες, Λοιποί Δημόσιοι Φορείς καθώς και Φορείς εκτός Δημοσίου Τομέα.	- Προϊστάμενος μονάδας: 5. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ - 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 χειρίστηκαν 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. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - 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 Εκπροσώπηση 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	• 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 αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού 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	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
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α'68).