

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7381202910	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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - 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. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου. Η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων. Η τήρηση μητρώου Εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των ατομικών φακέλων αυτών. Η τήρηση μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αθηνών, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παράδοση των αρχείων αυτών. Η ηλεκτρονική τήρηση αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών -φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού. Η κοινοποίηση εγγράφων, που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών από τον Επιθεωρητή-Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών. Οι επιθεωρήσεις και οι πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων (Ληξιαρχείων, Δημοσίων Κατηγόρων κ.λπ.) της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αθηνών. Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού και η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών. Οι άδειες οπλοφορίας. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων και πραγματογνωμόνων. Οι κλήσεις ενόρκων κατά μήνα. Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων. Η προπαρασκευαστική φάση της διαδικασίας των Βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών, που περιλαμβάνει την ενημέρωση των φακέλων των Πρωτοδικείων της χώρας με τις χιλιομετρικές αποφάσεις των μέσων μαζικής μεταφοράς και τις ισχύουσες τιμές εισιτηρίων. - Η διεκπεραίωση των διαδικασιών, σε περίοδο εκλογών και ιδίως: Η συγκρότηση εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, η έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής. - Η εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας και ιδίως: Η καταγραφή των βιβλίων, η παραχώρηση αυτών προς χρήση μόνο στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, η τήρηση ειδικού βιβλίου χρέωσης και επιστροφής αυτών από τους χρήστες, οι οποίοι θα υπογράφουν σχετικά. - Η επικύρωση εγγράφων (συμβολαιογραφικών, εγγράφων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών) για τις χώρες που δεν έχουν υπογράψει τη σύμβαση της Χάγης. - Οι γνωμοδοτήσεις περί Απονομής Χάριτος και διεκπεραίωση αυτών. - Οι αιτήσεις Δικαστικής Συμπαραστάσης (κατάθεση, έλεγχος δικαιολογητικών, διαβίβαση στο Πρωτοδικείο). - Η διαδικασία προανάκρισης (διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, κλήσεις μαρτύρων, κλήσεις ανωμοτί μαρτύρων, λήψη καταθέσεων μαρτύρων-ανωμοτί μαρτύρων, διεκπεραίωση σχετικών εγγράφων). - Η κατάρτιση πινάκων Γνωμοδοτήσεων και Πειθαρχικών Προκαταρκτικών Εξετάσεων.

- Η κατάρτιση πινάκων Κατηγορητηρίων (Α' και Β' Ποινικής Δίωξης Τριμελούς - Μονομελούς - Αγορανομίας, Εισαγγελικών Γραφείων, Ανηλίκων και Ασφαλιστικών Ταμείων) και υποβολή αυτών στην Εισαγγελία Εφετών.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων Φορολογικών Υποθέσεων.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σωματεμπορίας και εμπορίας ανθρώπων.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σχετικές με τη διαφθορά στην υπηρεσία.
- Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σχετικές με τις φυλετικές διακρίσεις.
- Η καθαρογραφή και υποβολή στις αρμόδιες αρχές των αποφάσεων και πρακτικών της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών.
- Η διεκπεραίωση εφέσεων του Εισαγγελέα κατά αποφάσεων Εκούσιας Μονομελούς Πρωτοδικείου (καθαρογραφή, κατάθεση, υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών για προσδιορισμό δικασίμου, επίδοση της προσδιορισθεί- σας έφεσης στους διαδίκους).
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας περί της καταστροφής άχρηστων και χωρίς ιστορική αξία αρχείων της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις άρθρου μόνου Β.Δ. 120/1966.
- 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 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
- 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).