

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ)

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7412711620	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΚΟΥΖΕ 3-5 & ΦΙΛΩΝΟΣ, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Καταχώρηση του συνόλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας Εφετών, καθώς και αυτών που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα στο ανάλογο εμπιστευτικού χαρακτήρα Ηλεκτρονικό Βιβλίο και η εν συνεχεία διεκπεραίωση αυτών. - Διεκπεραίωση του συνόλου της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) της Εισαγγελίας Εφετών. - Τήρηση Ηλεκτρονικού Βιβλίου Επιθεωρήσεως των Εισαγγελικών Λειτουργιών του πρώτου βαθμού, καθώς επίσης η καθαρογραφή και η διεκπεραίωση των σχετικών Εκθέσεων. - Διανομή των εισερχομένων εγγράφων και δικογραφιών στα αρμόδια Τμήματα της Εισαγγελίας Εφετών - Παραλαβή και καταχώρηση κάθε είδους Αιτήσεων και των δικαιολογητικών που συνοδεύουν αυτές - Καταχώρηση στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο της Εισαγγελίας Εφετών των Πράξεων του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Πειραιώς και των υπηρετούντων σε αυτή Εισαγγελικών Λειτουργιών (συμπεριλαμβανομένου και του αυτεπάγγελλου διορισμού Συνηγόρων Υπεράσπισης) και περαιτέρω διεκπεραίωση αυτών - Προετοιμασία της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Πειραιώς. - Τήρηση Ηλεκτρονικού Μητρώου των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Πειραιώς Εισαγγελικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών, καθώς και διατήρηση και ενημέρωση των σχετικών φακέλων, καρτελών και λοιπών απαιτούμενων στοιχείων. - Τήρηση Ηλεκτρονικού Βιβλίου Πειθαρχικού Ελέγχου των Εισαγγελικών Λειτουργιών του πρώτου βαθμού, Συμβολαιογράφων, Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών, η φύλαξη όλων των σχετικών εγγράφων, καθώς και οι πάσης φύσεως ενέργειες που αφορούν την πειθαρχική διαδικασία - Καταχώρηση των πινάκων εργασιών των Εισαγγελικών Λειτουργιών του πρώτου βαθμού, των Ανακριτών και των Προανακριτών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών και η μέριμνα για την περαιτέρω υποβολή στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου. - Έκδοση, από το ηλεκτρονικό αρχείο της Εισαγγελίας Εφετών, των στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου. - Διεκπεραίωση των Εκθέσεων Επιθεωρήσεως των Γραμματειών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και των λοιπών Υπηρεσιών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Πειραιώς. - Παραλαβή των αιτήσεων για την άσκηση των ενδίκων μέσων της εφέσεως και της αιτήσεως αναιρέσεως, η καταχώρηση αυτών στο τηρούμενο Ηλεκτρονικό Βιβλίο της Εισαγγελίας Εφετών και η μέριμνα για τη χρέωση αυτών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή από τον οριζόμενο από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών. - Παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας Εφετών Πειραιώς. - Επιμέλεια και η διεκπεραίωση των εργασιών που άπτονται της κληρώσεως για τη συμμετοχή των Εισαγγελικών Λειτουργιών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων, η καθαρογραφή του συνόλου των υπηρεσιών των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργιών (ακροατήρια και εσωτερικές υπηρεσίες) και η μέριμνα για την ενημέρωση των τελευταίων.

- Μέριμνα για τη διακίνηση των εγγράφων που αφορούν προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις και άδειες των Εισαγγελικών Λειτουργών
- Μέριμνα για τη λήψη έγκρισης για μετάβαση εκτός έδρας των Εισαγγελικών Λειτουργών.
- Μέριμνα για την κοινοποίηση των διαφόρων εγκυκλίων του Αρείου Πάγου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών Πειραιώς και η μέριμνα για την τήρηση σχετικού Αρχείου αυτών
- Καταχώρηση των δικογράφων εξωτερικού σε Ειδικό Βιβλίο και στη συνέχεια η διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες των Αρχών του ξένου Κράτους (αστικής φύσεως διαφορές)
- Παραλαβή και καταχώρηση προσφυγών κατά αποφάσεων που εξεδόθησαν κατά τη διαδικασία του άρθρου 22)5 του Α.Ν 1539/1938 και μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.
- Παραλαβή των καταρτισθέντων από τα Συμβούλια Πλημμελειοδικών της περιφέρειάς του Εφετείου Πειραιώς πινάκων πραγματοποιημένων και διερμηνέων και η μέριμνα για την υποβολή αυτών στο Συμβούλιο Εφετών (άρθρα 183 και 233 Κ.Π.Δ). Επίσης η μέριμνα για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν την έγκριση των αμοιβών των πραγματογνωμόνων, την καταχώρηση στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο της Εισαγγελίας Εφετών όλων των σχετικών εγγράφων και την εν συνεχεία αποστολή αυτών στο αρμόδιο Υπουργείο.
- Μεταγωγές των κρατουμένων από Κατάστημα Κράτησης σε άλλο Κατάστημα Κράτησης μέσω του Υπουργείου Δικαιοσύνης και η μέριμνα για τις μεταγωγές κρατουμένων στα δικαστήρια
- Διαχείριση της «παγίας προκαταβολής» (υπ αριθμ. 120837/5-9-2002 και 19610/8-5-2013 Κοινές Αποφάσεις των Υπουργών Οικονομικών και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων) και η διαβίβαση των νόμιμων δικαιολογητικών των πληρωμών στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (τηρεί ημερολόγιο κίνησης της παγίας προκαταβολής, υποβάλλει κάθε μήνα αναλυτικό ισοζύγιο στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, μαζί με την κίνηση του λογαριασμού της Τράπεζας που τηρείται)
- Σύνταξη και αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την καταβολή των αποδοχών στους ασκούμενους Δικηγόρους, κατά το χρονικό διάστημα της πρακτικής άσκησης των ανωτέρω στην Εισαγγελία Εφετών Πειραιώς.
- Έκδοση Βεβαιώσεων Αποδοχών για φορολογικούς ή άλλους λόγους, σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων, καθώς επίσης η ενημέρωση και η ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη την οριζόμενη από το νόμο
- Σύνταξη των καταστάσεων που αφορούν την αποζημίωση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών για υπερωριακή εργασία
- Προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και η διενέργεια των απαιτούμενων ενεργειών προς εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών
- Διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, η συγκέντρωση προσφορών και υποβολή αυτών στο Εφετείο Πειραιώς και στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, η σύνταξη και η επιμέλεια των συμβάσεων, καθώς και η ανάρτηση όλων των παραπάνω στις διαδικτυακές πύλες (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΔΑΜ, ΕΡΜΗΣ κλπ.) που ορίζονται κατά το νόμο.
- Προμήθεια αναλώσιμων υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, ηλεκτρικών λαμπτήρων, ειδών καθαριότητας, κ.λπ.), η παραλαβή και η αποστολή των τιμολογίων αγοράς στην κατά το νόμο αρμόδια Υπηρεσία ή το Υπουργείο Δικαιοσύνης.
- Διαχείριση των αναλώσιμων υλικών που περιλαμβάνει τη διανομή αυτών στα Τμήματα της Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών και στους υπηρετούντες σε αυτή Εισαγγελικούς Λειτουργούς, με την ταυτόχρονη τήρηση σχετικών πινάκων
- Τήρηση Ηλεκτρονικού Βιβλίου και Μητρώου επίπλων και σκευών της Εισαγγελίας Εφετών.

- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας του εν γένει μηχανικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας Εφετών, καθώς και η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για την εύρυθμη λειτουργία τους, την επισκευή και την συντήρησή τους.
- Διαδικασίες εκποίησης και καταστροφής άχρηστων ειδών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 & 7 του Ν. 4798/2021	• 1. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας, και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • 2. Η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Π.Δ. 18/1989 (Α' 8), του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας (Β' 2462/2013) του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου
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 (άρθρο 125 του ν. 4798/2021 - Α'68)