

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 2          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                       |
|--------------------------------------|------------|---------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΟΙΝΙΚΟ |

| Οργανισμός              |
|-------------------------|
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ |

| Μονάδα                          |
|---------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΠΟΙΝΙΚΟ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 7537481045    | 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 |
|--------------------------------------------------------|--------------------|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 121, 11510, 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΙΝΙΚΟ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Η πρωτοκόλληση των δικογραφιών στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Τμήματος και των περιλήψεων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, που έχουν σχέση με τις δικογραφίες και η συσχέτισή τους σε αυτές, όταν αυτό απαιτείται.</li> <li>Ο έλεγχος και η παραλαβή δικογράφων (ιδίως δηλώσεων αναιρέσεων, προσθέτων λόγων, αιτήσεων επαναλήψεων διαδικασίας, κανονισμού αρμοδιότητας, υπομνημάτων) και η καταχώρησή τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.</li> <li>Η παραλαβή και ο έλεγχος αιτήσεων (από δικηγόρους και διαδίκους) και στην συνέχεια η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών βεβαιώσεων για ποινικές υποθέσεις.</li> <li>Η προετοιμασία των ποινικών δικογραφιών, η τακτοποίηση των εγγράφων, ο διαχωρισμός αυτών σε υποφακέλους, η αναγραφή επί των εξωτερικών φακέλων των απαραίτητων ενδείξεων και στη συνέχεια η καταχώρησή τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.</li> <li>Η καταχώρηση δικασίμων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή, μετά τον προσδιορισμό των δικογραφιών στο αρμόδιο Ε΄, ΣΤ΄ ή Ζ΄ Τμήμα και στη συνέχεια η μεταφορά τους στο Τμήμα Κλήσεων και Επιδόσεων.</li> <li>Η διακίνηση των αναβλητικών δικογραφιών, η καταχώρησή τους, ανά δικάσιμο, στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.</li> <li>Ο διαχωρισμός απαραίτητων εγγράφων από τις δικογραφίες, σε υποφακέλους, για τους Αντεισαγγελεείς της έδρας και τους Προέδρους των Τμημάτων.</li> <li>Η σύνταξη των εκθεμάτων των ποινικών δικασίμων και συμβουλίων.</li> <li>Η δακτυλογράφηση: α) των εισαγγελικών προτάσεων σε ποινικές υποθέσεις, β) όλων των εγγράφων του Τμήματος και γ) της εν γένει αλληλογραφίας.</li> <li>Η σάρωση (σκανάρισμα) και στη συνέχεια η επεξεργασία εγγράφων των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, σχετικών με τις δικογραφίες που χειρίζονται.</li> <li>Η καταχώρηση των εισαγγελικών προτάσεων επί των ποινικών υποθέσεων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.</li> <li>Η κλήτευση αναιρεσεύοντα κατηγορούμενου και αντίκλητου, προκειμένου να ενημερωθούν για την εισαγωγή των अपαράδεκτων δικογραφιών στον Άρειο Πάγο (σε Συμβούλιο).</li> <li>Η εξυπηρέτηση του κοινού, σε σχέση με ποινικές υποθέσεις, η παροχή πληροφοριών στο κοινό και στους Δικηγόρους, για την πορεία των δικογραφιών και διαφόρων εγγράφων.</li> <li>Η παραλαβή αιτήσεων εξαίρεσης, συμπλήρωσης αποφάσεων, επανεξέτασης λόγων αναίρεσης και ο σχηματισμός αντίστοιχων δικογραφιών.</li> <li>Η εισαγωγή υποθέσεων σε Πλήρη ή Τακτική Ποινική Ολομέλεια, η καταχώρηση αυτών στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή, ο διαχωρισμός απαραίτητων εγγράφων για υποφακέλους Εισαγγελέα και Προέδρου του Αρείου Πάγου.</li> <li>Η εισαγωγή Εκδόσεων και οι, μετά τη συζήτηση αυτών, αναγκαίες ενέργειες, σύμφωνα με το διατακτικό των αποφάσεων.</li> <li>Η επιστροφή των δικογραφιών, μετά τη συζήτηση στα τρία Ποινικά Τμήματα του Αρείου Πάγου, στο εκδόν την προσβαλλόμενη απόφαση δικαστήριο ή η αρχειοθέτησή τους, ανάλογα με το διατακτικό της απόφασης του Αρείου Πάγου και η καταχώρηση των στοιχείων τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.</li> </ul> |

| 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                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
| 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                                               |                   |