

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7561694824	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
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταχώριση αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. Ηρακλείου, αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων, αποστολή δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Ηρακλείου, υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων, υποβολή στον Άρειο Πάγο εκθέσεων αναιρέσεων, καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης, διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου, εκτέλεση ερήμην αποφάσεων, καταχώρηση των φυλακίσεων, αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα, παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηρακλείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων, εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων,

παρακολούθηση περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί με δικαστικές αποφάσεις, εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο, και η διαγραφή τους, αποφυλακίσεις υφ όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών, διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών, εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης, παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους, αναστολής δικαστικής απέλασης, προσφυγής κατά συνέχισης κράτησης υπό δικαστική απέλαση κρατουμένου, χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων, μεταγωγές συλληφθέντων.

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 ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- 1. Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. Ηρακλείου.
- 2. Η αποστολή αποσπασμάτων αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Ηρακλείου.
- 3. Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες.
- 4. Η υποβολή στον Άρειο Πάγο εκθέσεων αναιρέσεων
- κατά αποφάσεων του Πλημμελειοδικείου Ηρακλείου με
- τις οικείες δικογραφίες.
- 5. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης.
- 6. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.
- 7. Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηρακλείου, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις.
- 8. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. Ηρακλείου.

- 9. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.
- 10. Η καταχώρηση των φυλακίσεων.
- 11. Η αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.
- 12. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηρακλείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.
- 13. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, για σύνταξη ποινικού μητρώου, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.
- 14. Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.
- 15. Η παρακολούθηση περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί με δικαστικές αποφάσεις.
- 16. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο, και η διαγραφή τους.
- 17. Οι αποφυλακίσεις υφ όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.
- 18. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.
- 19. Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.
- 20. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.
- 21. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωνική εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους, αναστολής δικαστικής
- απέλασης, προσφυγής κατά συνέχισης κράτησης υπό δικαστική απέλαση κρατουμένου.
- 22. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 56 Π.Κ.).
- 23. Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων, την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητα οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων), τη δήμευση ή απόδοση χρηματικών ποσών.
- 24. Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων και βουλευμάτων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.
- 25. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.
- 26. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος.
- 27. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.
- 28. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα Κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά.

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 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021

- 1) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας
- 2) Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου

-Άρθρο 9 του π.δ. 85/2022

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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	