

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

28/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7721007074

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

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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. - Στο γραφείο αυτό υπηρετεί ο Διευθύνων τη γραμματεία της Εισαγγελίας Εφετών, ο οποίος δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοσή του, κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, συντάσσει τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντα του, μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικειμένων της εισαγγελίας και για την ασφαλή φύλαξη αυτών, εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών και τις σχετικές πιστώσεις. - Στα καθήκοντα του ανάγονται επίσης: Η Καταχώρηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, η εμπιστευτική αλληλογραφία και η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου. Η διεκπεραίωση εγγράφων και της σχετικής διαδικασίας που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών, συμβολαιογράφων και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις. Καταχωρεί στην διαδικτυακή εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού της Υπηρεσίας, τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Εφετών Καλαμάτας Εισαγγελικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική Νομοθεσία και επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων. Η σύνταξη – υποβολή των πινάκων εργασιών της Εισαγγελίας και λοιπών στατιστικών πινάκων, η παραλαβή-καθαρογραφή-διεκπεραίωση των εκθέσεων επιθεωρήσεως, καθώς επίσης των πινάκων εργασιών των εισαγγελιών πρωτοδικών και των ανακριτών. Η διεκπεραίωση γνωμοδοτήσεων εισαγγελέων για απονομή χάριτος, διεκπεραίωση δικαιολογητικών αμοιβών πραγματογνωμόνων, διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων (άρθρο 322 παρ. 3 ΚΠΔ) και προσφυγών κατά διατάξεων (άρθρο 52 ΚΠΔ) και διεκπεραίωση δικογραφιών κατ' άρθρα 43, 50 και 59 Κ.Π.Δ., καθαρογραφή διοικητικών εγγράφων. Διαδικασία ανακοπών κατ' αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων Εισαγγελέων Πρωτοδικών, Η διαδικασία για την κατάρτιση-οριστικοποίηση του καταλόγου των ενόρκων, η διεκπεραίωση όλων των συναφών με την συγκρότηση των ανωτέρω Δικαστηρίων και των ενόρκων θεμάτων. Παραλαβή-διεκπεραίωση αιτήσεων για άσκηση από τον Εισαγγελέα Εφετών Καλαμάτας κατά ποινικών αποφάσεων ή βουλευμάτων ή άλλων αιτήσεων. Η παραλαβή πολιτικών δικογράφων και διαδικασία επιδόσεων στην αλλοδαπή. Η διεκπεραίωση των σχετικών με τους πίνακες πραγματογνωμόνων (άρθρο 185 ΚΠΔ) και διερμηνέων (άρθρο 233 ΚΠΔ). Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν τον εν λόγω τμήμα. Η καθαρογραφή και διανομή της υπηρεσίας των Εισαγγελικών Λειτουργών. Η μέριμνα για τη βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας. Σύνταξη, παραλαβή, υποβολή καταστάσεων και εγγράφων που αναφέρονται στη μισθοδοσία των υπηρετούντων στην Εισαγγελία, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών, διεκπεραίωση δικαιολογητικών για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικών εξόδων, διαδικασία και έλεγχος δαπανών για αγορά αναλωσίμων, συντήρηση, επισκευές και καθαριότητα του κτηρίου. - Διεκπεραίωση ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης- αιτημάτων έκδοσης, δικαστικών συνδρομών, ευρωπαϊκών εντολών έρευνας δικής μας έκδοσης και ξένων αρχών

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).

3, 7, 8,9,10, Π.Δ.85/22
(Α' 232)
22 ΠΑΡ.4,5,6,7,8,9
Ν.4798/2021
(Α' 68)

- ΠΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
- 4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού
- ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του πανεπιστημιακού τομέα της
- ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο
- 3 του π.δ. 50/2001 (Ως ισχύει σήμερα με το άρθρο 3 του π.δ. 85/2022).
- 5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται, επίσης: α) από κατόχους
- πτυχίων ή διπλωμάτων ανώτατης εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της
- Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης
- επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας
- Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000 (Α
- 149), β) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή
- μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο Αναγνώρισης
- Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του π.δ. 38/2010 (Α 78),
- γ) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων τυπικής
- ανώτατης εκπαίδευσης από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1
- του π.δ. 38/2010, δ) κατόχους τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν
- αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το
- δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με σχετική
- απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο
- Επαγγελματικής Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του
- άρθρου 13 του π.δ. 231/1998 (Α 178), ε) κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και

	• άλλων τίτλων που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους • οποίους έχει χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων, • άδεια άσκησης επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με τα π.δ. • 40/1986 (Α 14), 84/1986 (Α 31), 97/1986 (Α 35), 98/1986 (Α 35), 53/2004 (Α 43), • 40/2006 (Α 43) και την υπό στοιχεία • Α4/5226/1987 (Β 613) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας, • Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. • 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν • διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) • επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα • με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001 (ως ισχύει σήμερα με το άρθρο 9 πδ.85/2022). • 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν • η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους • ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω γλώσσες. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών • υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 (ως ισχύει σήμερα με το πδ. 85/2022) για τους δημόσιους • διοικητικούς υπαλλήλους. • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για • τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η • διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών
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 • Βασικές γνώσεις του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)