

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8112210550	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
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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 ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
Κύρια καθήκοντα	
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, ποινικών διαταγών, • βουλευμάτων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης, καθώς και διατάξεων επιβολής • περιοριστικών όρων. • Η ηλεκτρονική καταχώρηση αποφάσεων υποδίκων και φυγόποινων, η τήρηση παλαιών καρτελών αυτών, • καθώς και η καταχώρηση αυτών στους οικείους φακέλους φυγόποινων. • Η αποστολή αποσπασμάτων, καταδικαστικών εγγράφων και διατάξεων ανακριτή και εισαγγελέα για άρση της • επιβολής των περιοριστικών όρων και σύλληψη καταδίκων και υποδίκων για μη τήρηση περιοριστικών όρων, • στις Αστυνομικές Αρχές για εκτέλεση. • Η παραλαβή αιτήσεων-δικαιολογητικών, αποστολή προτάσεων στο δικαστικό συμβούλιο για υφ όρον απόλυση, • αποφυλάκιση με κατ οίκον έκτιση και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα, η αφαίρεση του χρόνου προσωρινής • κράτησης, άρση απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα και οι αποφυλακίσεις υποδίκων. • Η εισαγωγή (αναζήτηση της δικογραφίας από το αρχείο του Πρωτοδικείου ή από το Εφετείο ή από την • Εισαγγελία Εφετών κ.τ.λ.) αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, αναβολής και διακοπής της ποινής, • αναστολής εκτελέσεως αποφάσεως, ανασταλτικότητας των ένδικων μέσων, μετατροπής της ποινής, άρσης ή • τροποποίησης των όρων της αναστολής, καθορισμού συνολικής ποινής, περί εξακολούθησης, παράτασης, • άρσης ή αντικατάστασης μέτρου φύλαξης ακαταλόγιστου, αντιρρήσεις περί την εκτέλεση, εκπρόθεσμες • αντιρρήσεις κατά ποινικής διαταγής, καθορισμού προθεσμίας καταβολής σε δόσεις ποινών φυλάκισης που έχουν • μετατραπεί σε χρηματικές και χρηματικών ποινών, καθώς και περαιτέρω μετατροπής σε κοινωνική εργασία, • αιτήσεις αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων, προσαρμογής ποινής στην ελληνική έννομη τάξη, • μεταφοράς κρατουμένων από την αλλοδαπή, αιτήσεις για απόδοση εγγυήσεως μετά την εκδίκαση της • υπόθεσης, καθώς και αιτήσεις για κατ' οίκον έκτιση ποινής και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα. • Η εξαγορά ποινών. Η καταχώριση των φυλακίσεων. • Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων. • Οι μεταγωγές υποδίκων και καταδίκων. • Η απόδοση εγγυήσεων και η βεβαίωση χρηματικών ποινών στα αρμόδια δημόσια ταμεία. • Η διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων. • Η εκτέλεση αποφάσεων, όταν η έφεση απορρίπτεται ανυποστήρικτος και όταν απορρίπτεται η αίτηση • αναίρεσης. • Η απόδοση εγγυήσεως, δήμευση, απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων. • Η έκδοση πιστοποιητικών μη δίωξης.	

- Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέως.
- Η ηλεκτρονική καταχώρηση, θεώρηση, καταστροφή, αντικατάσταση δελτίων Ποινικού μητρώου.
- Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών. Ο έλεγχος των ποινικών καταστάσεων για όλα τα Δικαστήρια, τους Ανακριτές και τα Καταστήματα
- Κράτησης.
- Η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές
- αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου, μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.
- Η παραλαβή και έκδοση Διατάξεων από τον καθ' ύλην αρμόδιο Εισαγγελέα για διαγραφή ποινών από το Ποινικό
- Μητρώο.
- Ο έλεγχος γνησιότητας αντιγράφων ποινικού μητρώου, σύμφωνα με το Ν.4305/2014.
- Η ενεργοποίηση λογαριασμών χρηστών της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Η λειτουργία του τμήματος το Σάββατο και τις αργίες μόνο ως προς τους συλληφθέντες - κρατούμενους.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν
- από τον οργανισμό.

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).

Τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν.

- 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, 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

- 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 παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α΄68).