

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 3          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 25/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                   |
|--------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ |

| Οργανισμός                |
|---------------------------|
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ |

| Μονάδα                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ   ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8150552376    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

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

| Εντός Προσοντολογίου | 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                |

| Συνοπτική 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: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <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>Βουλεύματα, Προσφυγές</li> <li>Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων έχει ασκηθεί το ένδικο μέσο της εφέσεως κατά των βουλευμάτων, καθώς και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας των εν λόγω δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών.</li> <li>Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών που η περάτωση της κυρίας ανακρίσεως κηρύσσεται από το Συμβούλιο Εφετών (Ν. 1608 του 1950, Ν. 4022 του 2011, κλπ), καθώς και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας των εν λόγω δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών.</li> <li>Η άμεση ειδοποίηση των διαδίκων που έχουν γνωστοποιήσει σχετικό αίτημα τους να λάβουν γνώση του περιεχομένου της Εισαγγελικής προτάσεως.</li> <li>Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των βουλευμάτων στους κατηγορουμένους, τους πολιτικούς ενάγοντες και τους αντικλήτους, ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως.</li> <li>Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών που υποβάλλονται από τους Εισαγγελείς Πλημμελειοδικών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 43, 59 και 245 του Κ.Π.Δ. και η 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.</li> <li>Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών στις οποίες έχουν ασκηθεί προσφυγές κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 Κ.Π.Δ.) ή Διατάξεων του Εισαγγελέως Πλημμελειοδικών που απορρίπτουν την έγκληση (άρθρο 47 Κ.Π.Δ.), καθώς και δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας (άρθρο 111 παρ. 7 του Κ.Π.Δ.) στις οποίες έχουν επίσης ασκηθεί προσφυγές κατά των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 παρ. 3 του Κ.Π.Δ.) και η 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, καθώς και η επίδοση των τυχόν εκδοθησομένων επ αυτών βουλευμάτων.</li> <li>Η μέριμνα για επιστροφή των δικογραφιών, επί των οποίων εκδόθηκαν απαλλακτικά βουλεύματα του Συμβουλίου Εφετών, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που προηγουμένως τις χειρίσθηκαν, προκειμένου για έλεγχο και αρχειοθέτηση και εν συνεχεία διαβίβαση αυτών στο Αρχείο ή για την άσκηση από αυτούς του ένδικου μέσου της αιτήσεως αναιρέσεως.</li> <li>Η μέριμνα για χρέωση των δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που τις χειρίσθηκαν, προκειμένου για διόρθωση ή συμπλήρωση των βουλευμάτων που εξεδόθησαν από το Συμβούλιο Εφετών.</li> <li>Η παραλαβή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων για άρση ή αντικατάσταση της προσωρινής κρατήσεως ή των περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί, καθώς και λοιπών αιτήσεων που υποβάλλονται από τους διαδίκους, σχετικά με δικογραφίες που εκκρεμούν στο Τμήμα, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, τέλος δε η επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων επ αυτών βουλευμάτων.</li> </ul> |

- Η παραλαβή αιτήσεων για επανάληψη διαδικασίας, καθώς και κανονισμού αρμοδιότητας και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.
- Ο διαρκής και έγκαιρος έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής καθώς και η επίδοση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που άπτεται θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η έκδοση, από το Ηλεκτρονικό Αρχείο της Εισαγγελίας, στατιστικών τριμηνιαίων πινάκων.
- Η υποβολή των αιτήσεων αναιρέσεων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.
- Η Αρχαιοθέτηση των δικογραφιών.
- Εκτέλεση Αποφάσεων, Βουλευμάτων
- Η μέριμνα για την άμεση εκτέλεση των καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων, των αποφάσεων που κηρύσσουν την έφεση απαράδεκτη ή απορρίπτουν αυτή ως ανυποστήρικτη, καθώς και των παραπεμπτικών ή απαλλακτικών βουλευμάτων, ως προς όλες τις επιμέρους διατάξεις αυτών (σύλληψη, προσωρινή κράτηση, επιβολή περιοριστικών όρων).
- Οι συνοδείες κρατούμενων κατηγορουμένων και οι φυλακίσεις.
- Η παραλαβή και η καταχώρηση των Αιτήσεων Χάριτος, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς και η περαιτέρω διεκπεραίωση αυτών.
- Η τήρηση ειδικού βιβλίου φυγοποιίνων και φυγοδίκων και γενικά η παρακολούθηση της εκτελέσεως κατ' αυτών, καθώς και η αναστολή της διαδικασίας κατά φυγοδίκων.
- Η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση των αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας (άρθρο 341 Κ.Π.Δ) και των αιτήσεων ακυρώσεως αποφάσεων (άρθρο 430 Κ.Π.Δ.).
- Η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση των αιτήσεων συγχωνεύσεως συντρεχουσών ποινών (άρθρο 551 Κ.Π.Δ.) και των αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων (άρθρο 497 παρ 7 Κ.Π.Δ.), σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, καθώς και η παραλαβή της σχετικής ποινικής δικογραφίας από το οικείο Τμήμα και η εν συνεχεία εισαγωγή αυτής μαζί με την εκάστοτε υπό κρίση αίτηση στο αρμόδιο Δικαστήριο.
- Η παραλαβή, καταχώρηση και μέριμνα για χρέωση σε Εισαγγελικό Λειτουργό των αιτήσεων για αναβολή εκτελέσεως αποφάσεων σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 556 του Κ.Π.Δ., καθώς και η περαιτέρω διεκπεραίωση αυτών.
- Η παραλαβή, καταχώρηση και μέριμνα για χρέωση σε Εισαγγελικό Λειτουργό των εγγράφων αντιρρήσεων για την εκτελεστότητα των αποφάσεων και την ανασταλτική δύναμη των ενδίκων μέσων, καθώς και η περαιτέρω διεκπεραίωση αυτών.
- Η μέριμνα για την έκδοση, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό, Πράξεων παραγραφής αδικημάτων στις προβλεπόμενες κάθε φορά από τον νόμο περιπτώσεις, η καταχώρηση αυτών, καθώς και η μέριμνα για την αποστολή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες Ποινικού Μητρώου.
- Ο χειρισμός των περιπτώσεων ανακλήσεως της χορηγηθείσας αναστολής σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 101 του Π.Κ., καθώς και της άρσεως της χορηγηθείσας αναστολής σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 102 του Π.Κ. και η μέριμνα για την χρέωση των σχετικών δικογραφιών σε Εισαγγελικό Λειτουργό, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών.
- Ο χειρισμός των περιπτώσεων της άρσεως του ευεργετήματος της υπό όρους απολύσεως σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 108 του Π.Κ. και η μέριμνα για την χρέωση των σχετικών δικογραφιών σε Εισαγγελικό Λειτουργό, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών.

- Η μέριμνα για τη διόρθωση και συμπλήρωση αποφάσεων και βουλευμάτων σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 145 του Κ.Π.Δ. και η μέριμνα για την χρέωση των σχετικών δικογραφιών σε Εισαγγελικό Λειτουργό, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών ή τον ορισθέντα από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών.
- Η έκδοση βεβαιώσεων για είσπραξη από τα Δημόσια Ταμεία χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων.
- Η μέριμνα για τη χρέωση σε Εισαγγελικό Λειτουργό των σχετικών αιτημάτων για την έκδοση Διατάξεων Αναστολής Εκτελέσεως Ποινών συνεπεία παρακολούθησης προγραμμάτων απεξάρτησης (άρθρο 32 Ν. 4139 του 2013), καθώς και η εποπτεία για την παρακολούθηση των προγραμμάτων αυτών.
- Η αφαίρεση προαποτιθεισών ποινών και καθορισμός χρόνου λήξεως ποινών, καθώς και η έκδοση εντολών επιστροφής χρηματικών διαφορών από εξαγορές ποινών.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση όλων των εκτελεστών ερήμην αποφάσεων, κατά τρόπο μη επιτρέποντα την δημιουργία εκκρεμότητας του αντικειμένου τούτου στο Τμήμα.
- Η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για μετατροπή των ποινών φυλακίσεως σε παροχή κοινωφελούς εργασίας, καθώς και των αιτήσεων για σταδιακή καταβολή των χρηματικών ποσών από την μετατροπή των ποινών φυλακίσεως, μετά την προηγούμενη επεξεργασία των εν λόγω αιτήσεων από Εισαγγελικό Λειτουργό.
- Η κατάρτιση και αποστολή ή επίδοση των αναγκαίων εγγράφων για την εκτέλεση των αποφάσεων και βουλευμάτων.
- Η έκδοση πιστοποιητικών περί μη διώξεως.
- Κάθε ζήτημα σχετικό με την εκτέλεση αποφάσεων ή βουλευμάτων, που δεν υπάγεται ρητά στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος.
- Η μέριμνα για την απόδοση ή κατάπτωση των χρηματικών εγγυήσεων.
- Η μέριμνα για τη δήμευση ή απόδοση κατασχεθέντων.
- Δικαστική Συνδρομή, Εκδόσεις
- Υπό την επίβλεψη και την εποπτεία του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού.
- Η παραλαβή, ο έλεγχος και η περαιτέρω προώθηση κάθε αιτήματος δικαστικής συνδρομής (ποινικής ή αστικής) των Ελληνικών Ανακριτικών και λοιπών Δικαστικών Αρχών προς τις αλλοδαπές Δικαστικές Αρχές.
- Η παραλαβή και ο έλεγχος κάθε αιτήματος αλλοδαπών Αρχών για παροχή δικαστικής συνδρομής και η ανάθεση αυτών στις αρμόδιες ημεδαπές Δικαστικές Αρχές.
- Η έκδοση εντολών προσωρινής σύλληψης προσώπων που διώκονται από αλλοδαπές Αρχές, για να δικαστούν ή να εκτίσουν ποινές και εντοπίζονται εντός της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Πειραιώς.
- Η κατάρτιση εκθέσεων περί της βεβαίωσης της ταυτότητας των εκζητούμενων προσώπων, που συλλαμβάνονται και προσάγονται, καθώς και περί της ενημέρωσης αυτών για τα δικαιώματά τους, κατά τον προβλεπόμενο από τις οικείες διατάξεις νόμου νόμιμο τρόπο και τύπο.
- Η έκδοση διατάξεων προσωρινής κράτησης των εκζητούμενων που συλλαμβάνονται ή επιβολής σε αυτούς περιοριστικών όρων.
- Η εισαγωγή στο αρμόδιο Συμβούλιο Εφετών των αιτήσεων κατά των Διατάξεων προσωρινής κράτησης ή επιβολής περιοριστικών όρων.
- Η εισαγωγή των υποθέσεων εκτέλεσης ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης ή αιτημάτων για έκδοση των εκζητούμενων προσώπων στο Συμβούλιο Εφετών Πειραιώς.
- Η διαβίβαση στον Πρόεδρο Εφετών Πειραιώς του Ευρωπαϊκού Εντάλματος Σύλληψης, καθώς και όλων των συναφών εγγράφων στην περίπτωση που ο εκζητούμενος με ευρωπαϊκό ένταλμα σύλληψης συναινεί στην εκτέλεση αυτού.
- Η υποβολή των δικογραφιών στον Άρειο Πάγο στις περιπτώσεις ασκήσεως εφέσεως κατ'αποφάσεων του Συμβουλίου Εφετών Πειραιώς από τον εκζητούμενο.
- Η μέριμνα εκτελέσεως των αποφάσεων του Υπουργού Δικαιοσύνης, του Αρείου Πάγου (σε Συμβούλιο) και του Συμβουλίου Εφετών Πειραιώς ή του Προέδρου Εφετών Πειραιώς για έκδοση και διαμεταγωγή του εκζητούμενου προσώπου.

- Κάθε άλλο ζήτημα σχετικό με την δικαστική συνδρομή και την έκδοση, που δεν υπάγεται ρητά στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος.

### Θεσμική Εκπροσώπιση 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>                                                      |
| Γνώσεις                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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) |