

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8921910311	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
ΚΟΥΜΑ & ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 41110, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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, φορείς Δημοσίου και μη	Προϊστάμενο 2ου Ποινικού Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, Εισαγγελέα Εφετών

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. - Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοείσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων, μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό. - Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση των κλητηρίων θεσπισμάτων σύμφωνα με το σχέδιο του επεξεργασθέντος την υπόθεση Εισαγγελικού Λειτουργού, καθώς επίσης η παραλαβή των πάσης φύσεως αιτήσεων που αφορούν το Γραφείο, η σύνταξη του εισαγωγικού των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στο ανωτέρω δικαστήριο. (i) Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, (ii) η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο. - Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας του ανωτέρω δικαστηρίων. - Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής της ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων. - Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση. - Η συνδρομή: (i) στην παραλαβή της αλληλογραφίας και των πάσης φύσεως αιτήσεων προς το Γραφείο, (ii) στην εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα, (iii) στην καθαρογραφή κατηγορητηρίων και στην σύνταξη εισαγωγικού στο ακροατήριο υποθέσεων του Τμήματος. - Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρησή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση. - Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών του ανωτέρω δικαστηρίου με την παραλαβή από το αρμόδιο γραφείο του Εφετείου Λάρισας των υπό εκτέλεση αποφάσεων του ανωτέρω δικαστηρίου. Η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές, τις αρμόδιες αστυνομικές διευθύνσεις και στα αρμόδια καταστήματα κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων. Η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές.

- Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων των Τριμελών Πλημμελειοδικείων στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων.

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 Ν. 4798/21 (ΦΕΚ Α/68)	• ΠΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Άρθρο 22 παρ. 6, 7 Ν. 4798/21 • 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 (σημ: ήδη άρθρο 9 του π.δ 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.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων σάρωσης και λοιπών ηλεκτρονικών μέσων. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του.
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 της υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ.125 Ν.4798/21)