

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

28/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9145104117

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη
Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του

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
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Παραλαβή δικογραφιών. Έλεγχος παραγραφής και προσωρινής κράτησης. Καταχώρηση-ευρετηρίαση εισερχομένων-εξερχομένων δικογραφιών, αιτήσεων και εγγράφων στα σχετικά βιβλία, παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα, καταχώρηση των χρεουμένων δικογραφιών, διαβίβαση δικογραφιών στον Πρόεδρο Εφετών για απευθείας παραπομπή στο ακροατήριο μετά την ειδοποίηση διαδίκων και τη σύνταξη σχετικής βεβαίωσης, παραλαβή-διεκπεραίωση αιτήσεων σχετικών με τις δικογραφίες του γραφείου, σύνταξη – καθαρογραφή κατηγορητηρίων - Κατανομή των δικογραφιών σε δικασίμους, σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και αναγνωστών εγγράφων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, η σύνταξη και αποστολή κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών, δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, - Η τήρηση βιβλίου προσωρινώς κρατούμενων και ο έλεγχος των ορίων της προσωρινής κράτησης αυτών. Παράδοση στον Εισαγγελέα για χρέωση των δικογραφιών για εξακολούθηση ή παράταση προσωρινής κράτησης. Διεκπεραίωση αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης προσωρινής κράτησης με περιοριστικούς όρους. - Η συγκέντρωση στοιχείων για την υποβοήθηση της Διεύθυνσης Γραμματείας στην κατάρτιση πινάκων και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται στο Γραφείο από τον Εισαγγελέα Εφετών - Τα όσα αναλυτικώς αναφέρονται στον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της υπηρεσίας - Η καταχώρηση των εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο, η ειδοποίηση των διαδίκων και η σύνταξη σχετικής βεβαίωσης, η καταχώρηση των εκδοθέντων βουλευμάτων στο σχετικό βιβλίο, η μέριμνα για επίδοση-κοινοποίηση και εκτέλεση των βουλευμάτων. - Η συγκέντρωση στοιχείων για την υποβοήθηση της Διεύθυνσης Γραμματείας στην κατάρτιση πινάκων και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται στο Γραφείο από τον Εισαγγελέα Εφετών

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).

5, 7, 8, 9, 10 ΠΔ 85/2022 ΦΕΚ 232/Α/17-12-2022, Αρ. 22 παρ.2,6,7,8,9 του ν.4798/2021 (Α'68).	• ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 17 του π.δ. 50/2001 ως ισχύει σήμερα με το άρθρο 5 του π.δ.85/2022 (Α/232). • 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 με το άρθρο 9 του π.δ.85/2022 (Α/232) • 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 με το π.δ. 85/2022 (Α/232) 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. Καθόκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)