

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9212267442	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
☒ 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 - Επικράτειας, λοιποί φορές του - δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. 1. Η κατάθεση των εγχειριζομένων μηνύσεων. 2. Η παραλαβή των εγχειριζομένων μηνύσεων, των μηνύσεων από το ταχυδρομείο και ιδιοχείρως από διάφορες υπηρεσίες (Αστυνομικές Αρχές, ΣΔΟΕ, ΔΟΥ κλπ), ο διαχωρισμός αυτών κατά κατηγορίες αδικημάτων, η αρίθμηση και καταχώρησή τους στα βιβλία (παραλαβής διανομής), η αναγραφή του κωδικού αριθμού (ΑΒΜ), η χρέωση αυτών σε Εισαγγελικούς λειτουργούς, η ηλεκτρονική καταχώρισή τους και η διανομή τους. 3. Η παραλαβή των δικογραφιών αυτοφώρων αδικημάτων. 4. Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία, των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών και η ενημέρωση περί της δοθείσης πορείας. 5. Η αρίθμηση και καταχώριση δικογραφιών επί των οποίων διενεργείται από Εισαγγελικό λειτουργό αυτοπρόσωπη προκαταρκτική εξέταση και η ενημέρωση περί της δοθείσης πορείας. 6. Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43,47 και 51 ΚΠΔ, αποχής από την ποινική δίωξη και αρχείου αγνώστων δραστών. 7. Η τήρηση αρχείων των άρθρων 43, 47 και 51 ΚΠΔ, αποχής από την ποινική δίωξη, αρχειοθετήσεων δικογραφιών του άρθρου 12 παρ. 5 εδ. β' Ν. 3500/2006 και αγνώστων δραστών. 8. Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου: α) εγκλημάτων σχετικών με την υπηρεσία και τη διαφθορά, β) εγκλημάτων σχετικών με την παράνομη διακίνηση ενηλίκων και παιδιών, γ) εγκλημάτων υποθέσεων νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, δ) εγκλημάτων υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις, ε) εγκλημάτων υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις, στ) αυτοφώρων εγκλημάτων υποθέσεων φοροδιαφυγής. 9. Η παραλαβή των πειστηρίων. 10. Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων. 11. Η τήρηση αρχείου αποδόσεως πειστηρίων. 12. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα. 13. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό για την πορεία των χρεωμένων δικογραφιών και η χορήγηση αντιγράφων και Πιστοποιητικών πορείας στους προς τούτο νομιμοποιούμενους. 14. Η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών) από τη διακίνηση μηνύσεων και το ταχυδρομείο και η ετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία. 15. Η παρακολούθηση των πράξεων του άρθρου 59 παρ. 2 ΚΠΔ και η τήρηση του σχετικού βιβλίου. 16. Τα Κατηγορητήρια, όπου ιδίως υπάγονται: α) Η παραλαβή των δικογραφιών από τις μηνύσεις και τα Εισαγγελικά Γραφεία. 2) Η σύνταξη και η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Μονομελούς, Τριμελούς και Ανηλίκων που παραπέμπονται στα ακροατήρια με την αυτόφωρη διαδικασία, με απευθείας κλήση ή μετά από προανάκριση, με βάση σχέδιο κατηγορητηρίου που συντάσσεται από τον ασκήσαντα τη δίωξη Εισαγγελέα. 17. Η σύνταξη πινάκων κινήσεως μηνύσεων και δικογραφιών και εργασίας των Εισαγγελικών Λειτουργών. 18. Η σύνταξη πινάκων εργασίας Εισαγγελικών Λειτουργών και κίνησης δικογραφιών κατά δίμηνο στα Πταισματοδικεία και στα Ειρηνοδικεία.

- 19. Η αναλυτική σύνταξη πινάκων για την ενημέρωση των Εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασίας των εισαγγελικών λειτουργών.
- 20. Η πληροφόρηση του κοινού.
- 21. Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν
- από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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).
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	• 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. • 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	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 παρακαλουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 Ν.4798/2021 Α'68).