

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος 11. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ 11. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9214492995	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
ΚΥΡΙΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14 & ΛΕΩΦΟΡΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ, 11475, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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. Στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Τμήματος υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν τη Διοίκηση της Εισαγγελίας.

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
Υπουργείο Δικαιοσύνης, Δικαστικές Υπηρεσίες, Λοιποί Δημόσιοι Φορείς καθώς και Φορείς εκτός Δημοσίου Τομέα.	- Προϊστάμενος μονάδας: 11. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Η τήρηση βιβλίου πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων. - Η τήρηση μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Δικαστικών Επιμελητών και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και η ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων αυτών. - Η τήρηση βιβλίου πειθαρχικού ελέγχου Εισαγγελέων του πρώτου βαθμού, Συμβολαιογράφων, Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών, η φύλαξη όλων των σχετικών εγγράφων, καθώς και οι πάσης φύσεως ενέργειες που αφορούν την πειθαρχική διαδικασία. - Έλεγχος απαλλακτικών βουλευμάτων κατά Συμβολαιογράφων και άλλων για περαιτέρω τυχόν πειθαρχικό έλεγχο. - Η τήρηση βιβλίου επιθεωρήσεως των Εισαγγελικών Λειτουργιών του πρώτου βαθμού, καθώς και η καθαρογραφή και η διεκπεραίωση των σχετικών εκθέσεων. - Η καταχώρηση των πινάκων εργασιών των Εισαγγελικών Λειτουργιών του πρώτου βαθμού, των Ανακριτών και των Προανακριτών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών και η μέριμνα για τον έλεγχο αυτών από τον αρμόδιο Εισαγγελέα. - Η κατάρτιση των στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στην Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου. - Η διεκπεραίωση των εκθέσεων επιθεωρήσεως των Γραμματειών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και των λοιπών Υπηρεσιών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών. - Η παραλαβή των αιτήσεων για άσκηση των ενδίκων μέσων της εφέσεως ή της αιτήσεως αναιρέσεως και η μέριμνα για τη χρέωση αυτών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς από το Διευθύνοντα ή τον οριζόμενο από αυτόν Εισαγγελέα Εφετών. - Οι υπηρεσίες των Εισαγγελέων και των Αντεισαγγελέων - Έγγραφα προαγωγών, μεταθέσεων, αποσπάσεων και αδειών εισαγγελικών λειτουργιών της περιφέρειας του Εφετείου Αθηνών. - Αρχείο: Αλληλογραφία και μέτρα για την ασφαλή τήρηση του Αρχείου της Εισαγγελίας και την καταστροφή του άχρηστου μέρους αυτού, η παρακολούθηση θεμάτων Αρχείου των Εισαγγελέων Πρωτοδικών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).
Άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022.	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: • α) επεξεργασία κειμένων, • β) υπολογιστικών φύλλων, • γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
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 υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α'68).