

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/07/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Οργανισμός

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | 4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

9693545411

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΥΡΙΛΟΥ ΛΟΥΚΑΡΕΩΣ 14 & ΛΕΩΦΟΡΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ, 11475, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ,
Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: 4. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Η παραλαβή και καταχώρηση των δικογραφιών και αιτήσεων αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων και η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς. • Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων. • Η διαβίβαση δικογραφιών στον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού. • Η καθαρογραφή των κλητηρίων θεσπισμάτων και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση τους. • Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση τους. • Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και η κατά περίπτωση ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 ΚΠΔ). • Η καταχώρηση και διεκπεραίωση κάθε αιτήσεως αναφορικά με τις πιο πάνω δικογραφίες και η μέριμνα για τη χρέωση τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που τις χειρίστηκαν, καθώς και η επίδοση και εκτέλεση των τυχόν εκδοθησομένων επ' αυτών βουλευμάτων. • Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των υποθέσεων και αιτήσεων σε δικασίμους από τον αρμόδιο Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα και η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων. • Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατούμενων στα αντίστοιχα ακροατήρια για να δικασθούν. • Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για τη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίστηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής, καθώς και η επίδοση και εκτέλεση του σχετικού βουλεύματος. • Η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων και παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρηση αυτών εντός των δικογραφιών για χρήση από τους Εισαγγελείς των ακροατηρίων. • Η διαδικασία για τη διόρθωση ή τη συμπλήρωση των αποφάσεων, η μέριμνα για την απόδοση ή κατάπτωση εγγυήσεων, η δήμευση ή απόδοση κατασχεθέντων κ.λπ. καθώς και κάθε άλλο αντικείμενο σχετικό με υποθέσεις αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος, που προσδιορίζεται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Τμήματος. • 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.

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) επεξεργασίας 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 αρμοδιότητος 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).