

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
9711071882	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Καταχώριση αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. Ηρακλείου, αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων, αποστολή δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Ηρακλείου, υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων, υποβολή στον Άρειο Πάγο εκθέσεων αναιρέσεων, καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης, διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου, εκτέλεση ερήμην αποφάσεων, καταχώρηση των φυλακίσεων, αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα, παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηρακλείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων, εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων, παρακολούθηση περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί με δικαστικές αποφάσεις, εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο, και η διαγραφή τους, αποφυλακίσεις υφ όρων απολυθέντων με			

διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών, διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών, εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης, παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους, αναστολής δικαστικής απέλασης, προσφυγής κατά συνέχισης κράτησης υπό δικαστική απέλαση κρατουμένου, χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων, μεταγωγές συλληφθέντων.

Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης από την οποία διεκπεραιώνεται η μισθοδοσία των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων, φυλάκων.

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
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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.
- 1. Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. Ηρακλείου.
- 2. Η αποστολή αποσπασμάτων αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Ηρακλείου.
- 3. Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες.
- 4. Η υποβολή στον Άρειο Πάγο εκθέσεων αναιρέσεων κατά αποφάσεων του Πλημμελειοδικείου Ηρακλείου με τις οικείες δικογραφίες.
- 5. Η καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης.
- 6. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.
- 7. Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηρακλείου, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις.

- 8. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. Ηρακλείου.
- 9. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ηρακλείου και Μ.Ο.Δ. με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.
- 10. Η καταχώρηση των φυλακίσεων.
- 11. Η αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.
- 12. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηρακλείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.
- 13. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, για σύνταξη ποινικού μητρώου, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.
- 14. Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.
- 15. Η παρακολούθηση περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί με δικαστικές αποφάσεις.
- 16. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο, και η διαγραφή τους.
- 17. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.
- 18. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.
- 19. Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.
- 20. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.
- 21. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήρησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους, αναστολής δικαστικής
- απέλασης, προσφυγής κατά συνέχισης κράτησης υπό δικαστική απέλαση κρατουμένου.
- 22. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ' οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 56 Π.Κ.).
- 23. Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων, την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητα οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων), τη δήμευση ή απόδοση χρηματικών ποσών.
- 24. Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων και βουλευμάτων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.
- 25. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.
- 26. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος.
- 27. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.
- 28. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα Κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 (Α39), αρθρ. 22 του ν. 4798/2021 (Α68)

- Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής του πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 3 του π.δ. 50/2001,

	• ή πτυχίο/δίπλωμα ανώτατης εκπαίδευσης από χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000 (Α149), • ή κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του π.δ. 38/2010 (Α78), γ) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1 του π.δ. 38/2010, • ή κατόχους τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με σχετική απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο Επαγγελματικής Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του άρθρου 13 του π.δ. 231/1998 (Α178), • ή κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων, άδεια άσκησης επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με τα π.δ. 40/1986 (Α14), 84/1986 (Α31), 97/1986 (Α35), 98/1986 (Α35), 53/2004 (Α43), 40/2006 (Α43) και την υπό στοιχείο Α4/5226/1987 (Β613) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. • 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. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
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	