

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Δ΄. ΤΕΤΑΡΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Α' ΠΟΙΝΙΚΟ"

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Δ΄. ΤΕΤΑΡΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Α' ΠΟΙΝΙΚΟ"

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1010011212	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
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 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. Γραμματέας έδρας Ποινικών Δικαστηρίων

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 - Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Χώρας	- Προϊστάμενος μονάδας: Δ΄. ΤΕΤΑΡΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Α' ΠΟΙΝΙΚΟ" - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Σύμφωνα με τον υπό τροποποίηση Κανονισμό του Πρωτοδικείου (6/2024 πράξη Ολομέλειας Πρωτοδικείου Τρίπολης) ασχολείται με: Α) Την πλήρη διαχείριση των δικαστηρίων των Πλημμελειοδικείων όπως: α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις συνεδριάσεις οποιουδήποτε Πλημμελειοδικείου (Τακτικού Τριμελούς, Τακτικού Μονομελούς, Τριμελούς Αγορανομικού, Μονομελούς Αγορανομικού, Τριμελούς Ανηλίκων, Μονομελούς Ανηλίκων και Ποινικών Διαταγών). β. Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και την καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κλπ). γ. Με την καταχώρηση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από το ν. 969/1979 βιβλίο. δ. Με την υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. ε. Με την ταξινόμηση των αποφάσεων κατ' αύξοντα αριθμό και την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του Αρχείου για αρχειοθέτηση, καθώς και την ηλεκτρονική τήρηση όσων εργασιών προβλέπονται στα με στοιχείο β, γ, δ και ε ανωτέρω εδάφια. Β) Των ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ , ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ - Με την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, την παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους, την παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεως και την αρχειοθέτησή τους, τη χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων και Βουλευμάτων, τη χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, τη διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογραφίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρχές, με τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναιρέσεων, ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λπ), τη χορήγηση πιστοποιητικών άσκησης ή όχι ενδίκων μέσων, την παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση, δήμευση και καταστροφή πειστηρίων και την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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).
Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021	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. 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.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, το Π.Δ. 18/1989, τον Κανονισμό του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΦΕΚ Β' 2462/2013), τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, 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 οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α'68)