

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1067411252

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΥΕ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΔΩΔΩΝΗΣ 1, 45110, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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.

Παραλαβή της αλληλογραφίας και των δικογραφιών από το ταχυδρομείο ή αλλού (δικαστήρια, εισαγγελίες, άλλες αρχές ή υπηρεσίες) και αντίστοιχη παράδοση αλληλογραφίας και δικογραφιών, ταξινόμηση και διανομή εγγράφων και δικογραφιών εντός της Εισαγγελίας και αντίστοιχη παραλαβή εγγράφων και δικογραφιών για αποστολή, διεκπεραίωση διαδικασίας αποστολής τους και τήρηση των οικείων βιβλίων. Επιδόσεις δικογράφων - εγγράφων εντός και εκτός δικαστηρίου (σε δημόσιο, ιδιώτες και δικηγόρους). Κατάρτιση των αποδεικτικών επίδοσης και ο έλεγχος αυτών πριν την παράδοση ή αποστολή αυτών.

Η τήρηση ειδικών βιβλίων επιδόσεων για κάθε επιμελητή

Επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων και άλλων εγγράφων, σύνταξη και παράδοση στο αρμόδιο τμήμα του οικείου αποδεικτικού επίδοσης.

Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Εφετών, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος τη Γραμματεία της Εισαγγελίας. Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
Επικουρία των δικαστών κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Δικαστηρίου
Έκδοση φωτοαντιγράφων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	
ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

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.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας και των δικογραφιών από το ταχυδρομείο ή αλλού (δικαστήρια, εισαγγελίες, άλλες αρχές ή υπηρεσίες) και η αντίστοιχη παράδοση αλληλογραφίας και δικογραφιών, η ταξινόμηση και διανομή εγγράφων και δικογραφιών εντός της Εισαγγελίας και η αντίστοιχη παραλαβή εγγράφων και δικογραφιών για αποστολή, η διεκπεραίωση διαδικασίας αποστολής τους και η τήρηση των οικείων βιβλίων.
- Η επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων και άλλων εγγράφων, η σύνταξη και παράδοση στο αρμόδιο τμήμα του οικείου αποδεικτικού επίδοσης.
- Η εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Εφετών, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος τη Γραμματεία της Εισαγγελίας.
- Κατάρτιση των αποδεικτικών επιδόσεως και ο έλεγχος αυτών πριν την παράδοση ή αποστολή αυτών.
- Η τήρηση ειδικών βιβλίων επιδόσεων για κάθε επιμελητή
- Επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων και άλλων εγγράφων, σύνταξη
- και παράδοση στο αρμόδιο τμήμα του οικείου αποδεικτικού επίδοσης.
- Έκδοση φωτοαντιγράφων. Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68).