

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

2

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

04/02/2026

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης  
Γ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ (ΜΟΔ - ΑΝΑΚΡΙΣΗ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ)**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

**Μονάδα**

Γ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ (ΜΟΔ - ΑΝΑΚΡΙΣΗ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ)

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1111539110

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**ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 23, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ,  
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.

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΙΝΙΚΟ Β' (ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ, ΜΟΔ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ, ΑΝΑΚΡΙΣΗ)</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων</li> <li>Η ηλεκτρονική σύνταξη εκθέματος</li> <li>Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας</li> <li>Η έκδοση των στατιστικών στοιχείων.</li> <li>Η κατάρτιση και υποβολή στον πρόεδρο σχεδίου πινάκων συμμετοχής των δικαστών ανά δικάσιμο και σύνθεση</li> <li>Κατάρτιση πίνακα χρεώσεων των υποθέσεων σε εισηγητές</li> <li>Κατάρτιση σχεδίων πράξεων</li> <li>Επιμέλεια για την επίδοση εγγράφων και αποφάσεων</li> <li>Αναγκαία αλληλογραφία</li> <li>Ενημέρωση δικαστών για διασκέψεις και η παράδοση σε αυτούς των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων</li> <li>Μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση αποφάσεων, καθώς και η καθαρογραφή τους</li> <li>Διαβίβαση δικογραφιών και εκθεμάτων στο αρχείο</li> <li>Τήρηση αρχείου και εξυπηρέτηση κοινού</li> <li>Γραμματέας έδρας - τήρηση πρακτικών και γραμματέας Ανάκρισης</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιστασιακή απασχόληση εκτός του τυπικού ωραρίου</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                 |                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γραμματέας αυτόφωρων και ανάκρισης για τα Σαββατοκύριακα και τις εορτές περιστασιακά και κυκλικά</li> </ul> |
| <b>Εμπειρία</b> |                                                                                                                                                    |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξοικείωση και γνώσεις στη χρήση διάφορων πλατφορμών, όπως ψηφιακή υπογραφή κλπ</li> <li></li> <li>Ευγένεια κατά την εξυπηρέτηση του κοινού</li> <li></li> <li>Διαρκής ενημέρωση για τις αλλαγές στον ΚΠοινΔ</li> <li></li> <li>Γνώσεις βασικών αρχών λογιστικής, όπως ισοζύγιο κλπ</li> </ul> |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b>                                                                                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α 68) |