

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/07/2026

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1112210445

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 5, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα, αρ.22 παρ.9 Ν.2798/2021

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της Επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	Προϊστάμενο τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών

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. - Κατηγορητήρια Μονομελούς Πλημ/κείου έδρας, διεκπεραίωση Μονομελούς Πλημ/κείου ήτοι: - α)προσδιορισμός και καταχώρηση ωρίμων δικογραφιών σε δικασίμους του Μονομελούς Πλημ/κείου, εγγραφή και αρίθμηση των πινακίων αυτών σε συνεργασία με τον εκάστοτε Εισαγγελέα, β) καταχώρηση αναβλητικών δικογραφιών Μονομελούς Πλημ/κείου στα σχετικά βιβλία και τακτοποίηση των αναβλητικών στις αντίστοιχες δικασίμους, γ) αποχρέωση της ημερομηνίας δικασίμου στα βιβλία ωρίμων και εφέσεων αντίστοιχα, δ)κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και αποστολή τούτων στα αρμόδια Α/Τ για επίδοση, ε) Έλεγχος και αρίθμηση των αποδεικτικών κάθε δικασίμου, Καταχώρηση στο σχετικό βιβλίο και εγγραφή εισαγωγικών των εφέσεων κατα αποφάσεων Πταισματοδικείου, Εγγραφή εισαγωγικών των δικογραφιών που παραπέμπονται στο Μονομελές Πλημ/κείο με βούλευμα και διεκπεραίωση αυτών, Ένδικα μέσα κατα αποφάσεων Μονομελούς Πλημ/κείου (ακύρωση διαδικασίας-απόφασης, συγχώνευση ποινών, δοσοποίηση, κοινωφελή εργασία κλπ, που έρχονται από το Τμήμα Εκτέλεσης Ποινών, άρση αναστολής εκτέλεσης, συμπλήρωση ή διόρθωση απόφασης), Παραλαβή προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, καταχώρηση στο ειδικό βιβλίο και υποβολή αρμοδίως (Εισαγγελέα Εφετών), προκειμένου η υπόθεση να επανέλθει στο ακροατήριο, Αυτόφωρα Μονομελούς Πλημ/κείου, Συσχετισμός εγγράφων σε δικογραφίες του Μονομελούς Πλημ/κείου και απαντήσεις σε έγγραφα υπηρεσιών, Τήρηση αρχείου υποθέσεων με αναστολή ποινικής δίωξης, κατα άρθρο 59 ΚΠΔ καθώς επίσης και λόγω ρύθμισης οφειλής και παρακολούθηση των υποθέσεων αυτών προκειμένου να επανέλθουν στο ακροατήριο, Εξυπηρέτηση πολιτών δικηγόρων επί δικογραφιών Μονομελούς Πλημ/κείου.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων - 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 της υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ.125 του Ν.4798/2021 - Α' 68)