

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

02/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ)

Οργανισμός

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ | ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1147410287	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 25, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.
Διακινεί δικογραφίες, έγγραφα και εν γένει αλληλογραφία.
Επιδίδει δικόγραφα - έγγραφα εντός και εκτός Δικαστηρίου.
Τηρεί - τακτοποιεί το αρχείο.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Δ΄ • Ε΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιποί φορείς του δημοσίου και μη • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ • Πρόεδρο 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. • Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. • Διεκπεραίωση αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής). • Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό του Δικαστηρίου. • Επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και εγγράφων εντός και εκτός του Ειρηνοδικείου (σε δημόσιο, ιδιώτες και δικηγόρους) και συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης. • Διακίνηση δικογραφιών και εγγράφων. • Μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο. • Μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας. • Αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας. • Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα γραφεία γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης του Ειρηνοδικείου. • Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες στο θέμα αρμοδιότητες καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Ειρηνοδικείου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. • Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων • Βασικές γνώσεις του κώδικα ποινικής δικονομίας περί επιδόσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή εργασία πέραν του χρόνου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 Ν. 4798/2021). • Απασχόληση εντός ή εκτός της Υπηρεσίας.
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. (Ν. 4798/2021, άρθρ. 125, παρ. 1)