

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

06/04/2026

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1186211881

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΌΧΙ

ΔΕ

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΣ ΔΙΑΚΣΤΗΡΙΩΝ

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 55, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
---------------------------	---

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Η καταχώριση των προσδιορισμένων υποθέσεων στα πινάκια, κοινοποίηση πράξεων ορισμού δικασίμου, η παράδοση αυτών καθώς και των αποφάσεων στους Επιμελητές για επίδοση, η σύνταξη του εκθέματος και κάθε άλλη εργασία σχετική με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις.
- Η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ, των υπό δημοσίευση ή έκδοση αποφάσεων από τους υπηρετούντες στα τμήματα, δικαστές.
- Παραλαβή δικογράφων, υπομνημάτων, εκθέσεων απόψεων και εγγράφων που αφορούν στις υποθέσεις που εκδικάζονται, σύνταξη των πρακτικών και υπογραφή των πρωτότυπων των αποφάσεων.
- Υπογραφή χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά κατά περίπτωση: α) των διαβιβαστικών εγγράφων των πράξεων προσδιορισμού δικασίμου για την εμφάνισή των διαδικών στη δικάσιμο, καθώς και των αποφάσεων που εκδίδονται - δημοσιεύονται, β) των εντολών προς τους επιμελητές για επίδοση πράξεων και αποφάσεων, γ) βεβαίωση της επίδοσης τους, με την προσκόμιση των αποδεικτικών από τους επιμελητές, δ) υπογραφή των διαβιβαστικών
- εγγράφων με τα οποία επιστρέφονται οι φάκελοι των υποθέσεων.
- Επικοινωνία και ενημέρωση διαδικών. Τήρηση και ενημέρωση του αρχείου του τμήματος.
- Εποπτεία και παρακολούθηση της τήρησης και ορθής εφαρμογής των σχετικών διαδικασιών, κατά τη χρήση του ΟΣΔΔΥ ΔΔ από τους υφισταμένους Υπαλλήλους του Τμήματος όπου Προϊσταται, με την επικουρία και του Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφορικής και Οικονομικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		NAI
Τυπικά Προσόντα		
αρθρ. 22 παρ.6 και 7 του ν.4798/2021, άρθρο 9 και 10 του Π.Δ. 85/2022	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.6 του Ν.4798/2021, απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Π.Δ. 85/2022. • Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.7 του Ν.4798/2021, απαιτείται η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.	
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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου	

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
	ΝΑΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)α