

|                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης                                                                                 |                                                                                             |                                                         |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                               |                                                                                             | 2                                                       |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                              |                                                                                             | 03/02/2026                                              |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                   |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                  | 2.1                                                                                         | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                                                                                             |                                                         |                    |
| ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ                                                                                                                    |                                                                                             |                                                         |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                         |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ                                                                                                              |                                                                                             |                                                         |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                         |                    |
| 1256124371                                                                                                                                            | 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                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| 26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα                                                                                                   |                                                                                             |                                                         | 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                                                  |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li><li>• Ε΄</li></ul> |                                                         |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                   |                                                                                             |                                                         |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                                                                                             |                                                         |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                                                                                             |                                                         |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                           |                    |

|                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Λοιπούς φορείς του Δημοσίου.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ</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>• Επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων.</li> <li>• Επίδοση δικογράφων Ξένων Αρχών.</li> <li>• Διανομή προς επίδοση ποινικών δικογράφων στα Αστυνομικά Τμήματα.</li> <li>• Συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και τους κατηγορούμενους.</li> <li>• Έλεγχο των αποδεικτικών επιδόσεων, παράδοση και αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία που έχει παραγγελθεί η επίδοση.</li> <li>• Τήρηση ατομικού βιβλίου ή ηλεκτρονική καταγραφή της εργασίας όπου φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής.</li> <li>• Διανομή πινακίων στα ακροατήρια.</li> <li>• Διεκπεραίωση των μεταγωγών κρατουμένων όπου ζητείται από άλλες Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές.</li> <li>• Μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο Ταχυδρομικό Γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση και διαμονή στα αντίστοιχα Τμήματα.</li> <li>• Διακίνηση των δικογράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.</li> <li>• Μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.</li> <li>• Εξαγωγή φωτοαντιγράφων.</li> <li>• Τήρηση αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής σε πρόσωπα αλλοδαπής.</li> <li>• Διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.</li> </ul> |  |

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

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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. |
| ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <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>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |