

|                                                                                                                                                       |                       |                                                                                             |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης                                                                                 |                       |                                                                                             |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                               |                       | 3                                                                                           |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                              |                       | 30/10/2024                                                                                  |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                       |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                  | 2.1                   | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ                                        |                    |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                       |                                                                                             |                    |
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΩ                                                                                                                                        |                       |                                                                                             |                    |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                       |                                                                                             |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΩ   ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΩ   ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ                                                                 |                       |                                                                                             |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                    |
| 1261221110                                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                                             |                    |
| 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 |
| ΑΚΤΗ ΜΙΑΟΥΛΗ 2, 85300, ΔΗΜΟΣ ΚΩ, 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>• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΩ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΩ   ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΩ   ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση 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.                                                                                                   |
| αρθρ. 25 π.δ. 50/2001 (Α'39),<br>αρθρ. 22 παρ. 1 του ν. 4798/2021 (Α'68) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης</li> <li>• τεχνικής</li> <li>• σχολής ή άλλος τίτλος που προβλέπεται ως γενικό τυπικό προσόν για την</li> <li>• κατηγορία</li> <li>• αυτή.</li> <li>• 1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν</li> <li>• διορισμού</li> <li>• ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης</li> <li>• κατώτερης</li> <li>• τεχνικής σχολής ή άλλος τίτλος που προβλέπεται ως γενικό τυπικό προσόν</li> <li>• για την</li> <li>• κατηγορία αυτή σύμφωνα με το άρθρο 25 του π.δ. 50/2001(Α' 39)</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> <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> <li>• Γνώση λειτουργίας γραμματείας δικαστηρίων και του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.</li> </ul>                                                                                                                                                    |

|                                          |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> </ul>     |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Απασχόληση εντός ή εκτός δικαστηρίου.</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>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b>                                                                 |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      | Ο ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ |