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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 6 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 01/04/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ-ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ \| ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1289554811 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου της υπηρεσίας |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ<br>• Λοιπούς τους φορείς του<br>• δημοσίου<br>• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της<br>• χώρας | • Προϊστάμενο μονάδας<br>• ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ<br>• ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ<br>• Προϊστάμενο μονάδας<br>• ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ |

**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.
- ΛΗΨΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΩΝ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΛΗΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης
- της υπηρεσίας.
- Η παρακολούθηση , επεξεργασία και διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Η ενημέρωση των δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα.
- Η έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης.
- Γραμματειακή υποστήριξη στον Πταισματοδίκη στα πλαίσια της προανάκρισης , αποστολή διαβιβαστικών μετά
- των κλήσεων καθώς και άλλων εγγράφων μέσω απλής αλλά και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.
- Σύνταξη στοιχείων των εκθέσεων επιθεώρησης Πταισματοδικείου αλλά και επιθεωρουμένου δικαστή.
- Σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων
- Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- Η μέριμνα για την προμήθεια βιβλίων , νομικών περιοδικών και εργασίες βιβλιοδεσίας.
- Η χορήγηση μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων.
- Η τήρηση των ατομικών φακέλων του δικαστή και των υπαλλήλων.
- Σύνταξη αποζημιώσεων για υπερωρίες των υπαλλήλων και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων .
- Η εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κάθε είδους και η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανογραφικού υλικού.
- Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.
- Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35Α΄/16-9-1988) συντάσσει με ευθύνη δική του, και του
- δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο
- νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά
- και αποσπάσματα τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και φυλάει το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα του
- δικαστηρίου.

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

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68). |
| Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύει | • Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας)<br>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• 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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| 29 | ΟΧΙ | |