

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

5

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

27/09/2024

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης  
ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

**Μονάδα**

ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1346154021

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές  
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

**Τόπος Εργασίας**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 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                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ</li> <li>ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ</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>Έκδοση στατιστικών στοιχείων</li> <li>Παραλαβή, καταχώρηση, διακίνηση μηνύσεων και δικογραφιών- σύνταξη πινάκων κίνησης μηνύσεων και δικογραφιών και εργασίας των Εισαγγελικών Λειτουργών- Συσχέτιση εγγράφων -Σύνταξη κατηγορητηρίων- Παραλαβή πειστηρίων</li> <li>Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων</li> <li>Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας</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                                              | Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Π.Δ.85/2022(ΦΕΚ Α'232), άρθρ. 22 παρ.2,6,7,8,9 του ν.4798/2021(Α'68)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>-η καλή γνώση μίας από τις γλώσσες της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής</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>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Περιστασιακή απασχόλησης εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες του επιβάλλουν, άρθρο 116 ν. 4798/2021</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 δικαστικός υπάλληλος μετά την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν.4798/2021(Α'68)) |