

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

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

06/05/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1519249583

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 ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 31100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 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. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. 1) τήρηση βιβλίου μηνύσεων και τα σχετικά επί μέρους βιβλία (Βιβλίο μηνύσεων ακάλυπτων επιταγών, Βιβλίο μηνύσεων για λαθρεμπορία, βιβλίο μηνύσεων κατά δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων, βιβλίο μηνύσεων κατά δημοσίων υπαλλήλων, βιβλίο μηνύσεων ανηλίκων & βιβλίο ωρίμων δικογραφιών ανηλίκων, βιβλίο μηνύσεων για ζωοκλοπή και ζωοκτονία), 2) παραλαβή εγχειρισμένων μηνύσεων, 3) χρέωση μηνύσεων Εισαγγελικών Λειτουργών και τακτοποίηση και τον χωρισμό των μηνύσεων προς χρέωση για επεξεργασία κατά αδικήματα και αποχρέωση αυτών, 4) παραλαβή Αυτοφώρων Μονομελούς και Τριμελούς, 5) σύνταξη των τριμηνιαίων πινάκων εργασιών Εισαγγελίας, 6) συσχετίσεις εγγράφων που αφορούν δικογραφίες και έχουν διαβασθεί από διάφορες υπηρεσίες, 7) προσδιορισμός Μονομελούς Πλημ/κείου, 8) τήρηση βιβλίου Ωρίμων δικογραφιών Τριμελούς Πλημ/κείου, 9) εξυπηρέτηση κοινού και δικηγόρων, 10) συγκέντρωση στοιχείων για κάθε είδους πίνακες και εκθέσεις επιθεωρήσεως και 10) επικουρικά με την αναπλήρωση του γραμματέως του γραφείου δικογραφιών κατά την διάρκεια της κανονικής αδείας ή τυχόν ασθενείας

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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).
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές - ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, ν. 4798/2021 - - Α' 68).
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	• ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Όποιες αναφορές προς τις διατάξεις των π.δ. 50/2001, π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 και • παρ. 6 του άρθρου 21 του ν. 2738/1999 νοούνται εφεξής ως παραπομπές ή αναφορές • στις διατάξεις του π.δ. 85/2022, λόγω κατάργησής τους (άρθρο 16, παρ. 2 του ΠΔ 85/2022). • ΠΔ 85/2022 (Παράρτημα Α' - Προσόντα) • Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 • «Κώδικας • δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68). • Άρθρο 22, ν.4798/2021 • 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν • διορισμού • ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης • ή άλλου • ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 17 του π.δ. 50/2001. • 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό • προσόν • διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα • αντικείμενα: α) • επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών • διαδικτύου, σύμφωνα • με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001. 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ • και ΤΕ • απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, • γαλλικής, • γερμανικής ή ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις • πιο πάνω

	• γλώσσες. 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού • ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 50/2001 για τους • δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους.9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους • Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της • αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των • κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν. 4798/2021-Α' 68)