

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	
Οργανισμός			
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ			
Μονάδα			
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1723101311	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ & ΑΓΙΔΟΣ, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, 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	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΚΩΝΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
---	--

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.
- Συμμετέχει στις έδρες των Δικαστηρίων ως γραμματέας της έδρας για την τήρηση πρακτικών, καθαρογραφεί πρακτικών, άσκηση ενδίκων μέσων, εκκαθάριση ποινών και δικαστικών εξόδων, βεβαιώσεις ποινών και δικαστικών εξόδων, αρχειοθέτηση, καταχώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου καταδικασθέντων, κατάθεση αγωγών, έκδοση πιστοποιητικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

αρ. 27 Π.Δ.

50/2001

αρθρ. 22 παρ. 4, 5,
6, 7, 8, 9 του ν.

4798/2021

- 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποί-
- ες 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 απαι-
- τείται 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 δημόσι-
- ους διοικητικούς υπαλλήλους.
- 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ,
- ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδή-
- ποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας.
- Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυ-
- τών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη
- των δικαστηρίων και εισαγγελιών

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	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
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	

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-Α68