

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

4

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

13/05/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης  
Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ-ΣΗΤΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

**Μονάδα**

Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ-ΣΗΤΕΙΑΣ

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

3127863227

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**

4Η ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 31 &amp; ΛΑΣΙΘΙΟΥ, 72300, ΔΗΜΟΣ ΣΗΤΕΙΑΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Πρωτοδικείου Λασιθίου-Περιφερειακή Έδρα Σητείας

**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>• Δικαστικές Υπηρεσίες της</li> <li>• επικράτειας Κεντρική Υπηρεσία</li> <li>• Υπουργείου Δικαιοσύνης</li> <li>• Λοιπούς φορείς του</li> <li>• δημοσίου(άλλα</li> <li>• υπουργεία,ΑΑΔΕ,ΕΦΚΑ κλπ)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ- &amp; ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΣΙΘΙΟΥ</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 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.
- Κατάθεση δικογράφων και ο προσδιορισμός δικασίμων, δημοσίευση αποφάσεων, διατάξεων και διαταγών πληρωμής και απογράφων αυτών.
- - Κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών ερημοδικίας, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων και ανακλήσεων).
- - Τήρηση μητρώου αστικών και αγροτικών συνεταιρισμών (δημοσίευση καταστατικών και των τροποποιήσεων αυτών και αποστολή των εγκριθέντων καταστατικών
- στις αρμόδιες υπηρεσίες).
- - Έκδοση πιστοποιητικών.
- - Κατάθεση, Δημοσίευση και Διεκπεραίωση Διαθηκών
- και Κληρονομητηρίων.
- - Σύνταξη διαφόρων εκθέσεων ( αποποίηση κληρονομιάς, ορκίσεις πραγματογνωμόνων,
- πράξεις ορισμού συμβολαιογράφου για σφραγίσεις).
- - Κατάθεση εφέσεων κατά αποφάσεων ποινικών Δικαστηρίων.
- - Τήρηση φακέλων μισθοδοσίας, απογραφής δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.
- Συμμετοχή σε όλες τις προανακριτικές ή προκαταρκτικές διαδικασίες σε συνεργασία με τον αρμόδιο
- Προανακριτή Πρωτοδίκη, σύνταξη κλήσεων και εγγράφων και δακτυλογράφηση καταθέσεων με φυσική παρουσία.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής & ηλεκτρονικής)
- Χειρισμός και συνεχής ενημέρωση των ηλεκτρονικών Προγραμμάτων Προανάκρισης, Περαιώσης &
- Πρωτοκόλλου & τήρηση φυσικού πρωτοκόλλου όπου απαιτείται.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων (Προμήθειες, Άδειες Υπαλλήλων, Μηχανοργάνωση, Διαχείριση
- των αντίστοιχων ηλεκτρονικών εφαρμογών).
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα, καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν
- από τον Οργανισμό του Δικαστηρίου.

#### 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ.6 και 7 του Ν. 4798-2021. | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.</li> <li>2. 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> </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>Να γνωρίζει τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και τον κανονισμό λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Σητείας.</li> </ul> |
| 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            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 έτη            | ΌΧΙ                                               | Ο δικαστικός υπάλληλος με την ανάληψη των καθηκόντων του παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση ,όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 του Ν.4798/2021/ΦΕΚ68Α) |

