

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

1

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

29/08/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης  
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ  
ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ

**Μονάδα**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

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

4645821347

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός  
Προσοντολογίου****Κατηγορία  
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές  
και εισαγγελικές Αρχές)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

**Τόπος Εργασίας**

28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ &amp; ΠΛΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ, 27100, ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνοπτη 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</li> <li>επικράτειας , λοιπούς τους</li> <li>φορείς του δημοσίου και μη</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ</li> <li>Πρόεδρο Πρωτοδικών</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>Στο τμήμα αυτό απασχολούνται οι υπάλληλοι ως γραμματείς της έδρας ΜΟΔ , του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου , Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων , Βουλευμάτων ,</li> <li>Ανακρίσεως , εκκαθαρίσεως και εισπράξεως των δικαστικών εξόδων , μετατροπής ποινών , προστίμου κτλ . που</li> <li>επιβλήθηκαν στους καταδικασθέντες με τις ποινικές αποφάσεις Το τμήμα δε αυτό έχει ως αντικείμενο τις εξής εργασίες :</li> <li>Α) Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος αυτού , την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως αποφάσεων ΜΟΔ , Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου , Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων , των βιβλίων καταχώρησης τελεσίδικων αποφάσεων , αναβλητικών , απαραδέκτου συζητήσεως , σε</li> <li>απουσία κατηγορουμένων , συντασσόμενων δελτίων ποινικού μητρώου , αιτήσεων ακυρώσεως αρθρ 341 και 430 ΚΠΔ , πρακτικών διασκέψεων κατά λιπομαρτύρων , ανακοπών κατ αποφάσεων κατά λιπομαρτύρων , εκτοπιζομένων και των σε Αστυνομική επιτήρηση καταδικαζομένων , διαχειρίσεως πάγιας προκαταβολής , απογράφων , αιτήσεων , πιστοποιητικών , πρωτοκόλλου του τμήματος αυτού , των βιβλίων δικαστικών εισπράξεων , τελών ποινικής διαδικασίας και μετατροπής ποινών , πειστηρίων , πρωτοκόλλου εισερχομένων και</li> <li>εξερχομένων πειστηρίων , βιβλίο εφέσεων , αναψηλαφίσεων , αναιρέσεων , την σύνταξη όλων των ένδικων μέσων , κατ αποφάσεων των ποινικών Δικαστηρίων , την καθαρογραφή των πρακτικών και αποφάσεων των Ποινικών Δικαστηρίων , την φύλαξη των πειστηρίων και του αρχείου του τμήματος αυτού , την πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων μαρτύρων και διαχείριση του σχετικού χρηματικού , την τήρηση των βιβλίων αιτήσεων ακυρώσεως λιπενορκών , ανακοπών λιπενόρκων και λιπομαρτύρων και σχετικών αποφάσεων , λαμβανομένων χρηματικών ικανοποιήσεων των πολιτικώς εναγόντων , καταχώρησης αποφάσεων ανηλίκων που συν εκδικάζονται με ενηλίκους, βουλευμάτων του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών , προτάσεων Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών , και την έκδοση βουλευμάτων , βουλευμάτων επιβαλλόντων έξοδα σε ψευδομηνυτές , προσφυγών κατά των πιο πάνω Βουλευμάτων , ανακλήσεως της εγκλήσεως στην προδικασία , προσωρινώς απολυόμενων με εγγύηση , πρακτικών διασκέψεως του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών , εφέσεων και αναιρέσεων κατά Βουλευμάτων , εγγυοδοσίας ποινικής διαδικασίας , εκθέσεων αποδόσεων γραμματίου εγγυοδοσίας των βιβλίων ανακρίσεως : Βουλευμάτων επί αμφισβητήσεων περί την τήρηση του ποινικού μητρώου ( αρθρ 580 ΚΠΔ ) , πρωτοκόλλου ανακρίσεως , βιβλίων παραγγελιών Ανακρίσεως και περαιωμένων δικογραφιών αυτής , διατάξεων Ανακριτού , προτάσεων Εισαγγελέως επί διατάξεων Ανακριτού , ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως , προσφυγών κατ ενταλμάτων και διατάξεων του Ανακριτού , παραγγελιών ξένων αρχών , διατάξεων ανακριτού Ανηλίκων , ενταλμάτων συλλήψεως και βιαίας προσαγωγής , προτάσεων</li> </ul> |

- Εισαγγελέως επί προτάσεων Ανακριτού Ανηλίκων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης Ανηλίκων.

## Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 , αρθρ. 22 παρ. 2, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 5 του π.δ. 85/2022.</li> <li>• 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 9 του π.δ. 85/2022.</li> <li>• 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.</li> <li>• 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 85/2022 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους.</li> <li>• 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.</li> <li>• Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη των δικαστηρίων και εισαγγελιών.</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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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            |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν</li> <li>• διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας</li> <li>• εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ.</li> <li>• 85/2022.</li> <li>• 6. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό</li> <li>• προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών</li> <li>• στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων,</li> <li>• γ) υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.</li> <li>• 7. Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο</li> <li>• τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή</li> <li>• ιταλικής και για τους κλάδους ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω</li> <li>• γλώσσες.</li> <li>• 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού</li> <li>• ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων</li> <li>• γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 85/2022 για τους δημόσιους διοικητικούς</li> <li>• υπαλλήλους.</li> <li>• 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ</li> <li>• Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης</li> <li>• εκπαιδευτικής βαθμίδας.</li> <li>• Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η</li> <li>• γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη</li> <li>• των δικαστηρίων και εισαγγελιών.</li> </ul> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                            |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο Δικαστικός Υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρο 125 Ν. 4798/2021). |