

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/07/2026

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ**Οργανισμός**

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4758517141

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

ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 5, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, 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, αρ.22 παρ.9 Ν.2798/2021

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών

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. - Καταχώρηση ωρίμων καθώς και αναβλητικών δικογραφιών Τριμελούς Πλημ/κείου στα σχετικά βιβλία και τακτοποίηση των αναβλητικών στις αντίστοιχες δικασίμους, Καταχώρηση στο σχετικό βιβλίο και εγγραφή εισαγωγικών των εφέσεων κατα αποφάσεων Μονομελούς Πλημ/κείου, 3) Αιτήσεις για έκδοση Δελτίων Ποινικού Μητρώου των δικασίμων του Τριμελούς Πλημ/κείου, Αυτόφωρα Τριμελούς Πλημ/κείου, Εγγραφή πινακίων και αρίθμηση αποδεικτικών των δικασίμων του Τριμελούς Πλημ/κείου, Συσχετισμός εγγράφων σε δικογραφίες του Τριμελούς Πλημ/κείου και απαντήσεις σε έγγραφα υπηρεσιών, Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων επί δικογραφιών Τριμελούς Πλημ/κείου, Παραλαβή εφέσεων κατα αποφάσεων Τριμελούς Πλημ/κείου με παρόντα τον κατηγορούμενο και υποβολή αρμοδίως (Εισαγγελέα Εφετών), Διεκπεραίωση διαδικασιών για ακούσια νοσηλεία και δικαστική συμπαράσταση (παραλαβή αιτήσεων, καταχώρηση στο ειδικό βιβλίο και εκτέλεση των σχετικών Εισαγγελικών παραγγελιών- διαβίβαση αιτήσεων των Εισαγγελέων (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση) ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου, αποστολή κλήσεων διαδίκων και μη για τον προσδιορισμό συζήτησης, έλεγχος αποδεικτικών, επίβλεψη πορείας των υποθέσεων αυτών (έκδοση αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου και ενημέρωση του ατομικού φακέλου). Επίσης τη διεκπεραίωση του Μονομελούς Πλημ/κείου Μυτιλήνης (Μεταβατική έδρα Λήμνου), ήτοι (καταχώρηση στο βιβλίο ωρίμων, προσδιορισμός δικασίμων, κατάρτιση και αποστολή κλητηρίων θεσπισμάτων-κλήσεων, αναβλητικές, έλεγχος και αρίθμηση αποδεικτικών, πινάκια).

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, του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων - 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	

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 της υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ.125 του Ν.4798/2021 - Α΄ 68)