

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

07/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ-ΑΡΧΕΟΥ, ΜΙΚΤΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ

Οργανισμός

ΕΦΕΤΕΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ-ΑΡΧΕΟΥ, ΜΙΚΤΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5610312217	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 32, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, 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.
Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου

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
Λοιπούς φορείς του δημοσίου καθώς και ιδιώτες, δικηγόρους και φορείς εκτός δημοσίου	- Διευθύνοντα το Εφετείο Θράκης - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ-ΑΡΧΕΟΥ, ΜΙΚΤΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ

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. - Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου - Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας - Έκδοση στατιστικών στοιχείων - Γραμματέας έδρας και διεκπεραίωση αυτής - Γραμματέας Βουλευμάτων, Εκδόσεων και Διατάξεων - Μέριμνα για τη θεώρηση, καθαρογραφή και δημοσίευση αποφάσεων - Διαβίβαση δικογραφιών και εκθεμάτων στο αρχείο - Ενημέρωση ευρετηρίου ποινικών υποθέσεων της υπηρεσίας - Σύνταξη και καταχώρηση ΔΠΜ - Η άσκηση ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων και διακίνηση αυτών - Εκκαθάριση απολήψιμων ποινών και δικαστικών εξόδων ποινικών υποθέσεων και βεβαίωση αυτών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. - Διεκπεραίωση διαδικασίας χορήγησης δωρεάν νομικής βοήθειας σε ποινικές υποθέσεις - Σχετική ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος της υπηρεσίας με τα προβλεπόμενα στοιχεία - Κάθε απαραίτητη εργασία που προβλέπεται από το νόμο ή παραγγέλεται αρμοδίως

Θεσμική Εκπροσώπηση 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).
ά.22 παρ.2,6,7,8,9 ν.4798/2021(Α'68) όπως ισχύουν και 16844/23 πράξη (ΦΕΚ 2124/Β/2023)	- Άρθρο 22 Ν.4798/2021 ... 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.

	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.
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα οργανισμού δικαστηρίων και κατάσταση δικαστικών λειτουργιών, του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του αστικού και ποινικού κώδικα και του κώδικα πολιτικής και ποινικής δικονομίας - 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Περιστασιακή απασχόληση εκτός 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
	ΝΑΙ	Οι δικαστικοί υπάλληλοι, πλην των αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργιών, κατά το διάστημα της δοκιμαστικής τους υπηρεσίας παρακολουθούν πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με το άρθρο 125 (άρθρο 138 του ν.4798/2021-Α 68, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 56 Νόμος 5001/2022 με ισχύ την 9/12/2022)

