ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	7
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7643751061	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 34, 30200, ΔΗΜΟΣ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Διακινεί δικογραφίες, έγγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Δικαστηρίου. Επιδίδει δικόγραφα, έγγραφα εντός και εκτός δικαστηρίου, σύμφωνα με το άρθρο 13 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Μεσολογγίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β’

☐Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΝΠΔΔ κλπ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Οι Επιμελητές Δικαστηρίων ασχολούνται:
- α) Με τη σύνταξη, επίδοση ή αποστολή προς επίδοση των κλήσεων, των αποδεικτικών, των σχετικών δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων και εγγράφων προς τις δημόσιες υπηρεσίες ή άλλες Αρχές.
- β) Με τη μεταφορά των φακέλων δικογραφιών του Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένης και της μεταβατικής έδρας αυτού.
- γ) Με την αρχειοθέτηση, ενασχόληση η οποία περιλαμβάνει ιδίως την τοποθέτηση των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων με κανονική σειρά και τάξη, των τόμων ή φακέλων με τα πρωτότυπα των αποφάσεων, την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων που βρίσκονται στο αρχείο, την φροντίδα της τομοδέτησης των πρωτοτύπων των αποφάσεων και των πρακτικών.
- δ) Με την επιστροφή των στοιχείων του φακέλου στους διαδίκους, ή με την κατόπιν της τήρησης της νόμιμης διαδικασίας και ύστερα από άδεια του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, καταστροφή των στοιχείων του αρχείου για την αποσυμφόρηση των χώρων του αρχείου, καθώς και κάθε άλλης συναφούς εργασίας περί την τήρηση του Αρχείου.
- ε) Με τη βιβλιοθήκη, ενασχόληση η οποία περιλαμβάνει ιδίως την τήρηση του βιβλίου - μητρώου των βιβλίων, την τοποθέτηση των βιβλίων στις βιβλιοθήκες κατά την ενδεικνυόμενη σειρά και την φροντίδα της φύλαξής τους, την παραλαβή των ΦΕΚ και την φροντίδα για την τοποθέτησή τους κατά σειρά, τη φροντίδα για τη βιβλιοδέτηση των άδετων βιβλίων και των ΦΕΚ.
- στ) Με κάθε άλλη βοηθητική εργασία που έχει σχέση με την αλληλογραφία, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την εξυπηρέτηση των λοιπών αναγκών του δικαστηρίου και
- ζ) Με τη λήψη μέτρων ασφάλειας του δικαστικού καταστήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής

	Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Διατάξεις του άρθρου 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021 Διατάξεις του άρθρου 9 του π.δ. 85/2022	• Δεν προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασική γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, του Π.Δ. 18/1989, του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Μεσολογγίου, του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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 • Απασχόληση εντός ή εκτός του Δικαστηρίου
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	