

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

29/04/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα

Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7919875281

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

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΟΝΗΣ, 81107, ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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.

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
• ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Α ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

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. • - Παραλαβή, κατάθεση και προσδιορισμό δικογράφων όλων των διαδικασιών, καθώς και δημοσίευση των αντίστοιχων αποφάσεων και διατάξεων, • -εκτέλεση καθηκόντων γραμματέων κατά την εκδίκαση κάθε υπόθεσης της Περιφερειακής Έδρας-σύνταξη πρακτικών συζήτησης, αναβολής, κατάργησης, • -παραλαβή, κατάθεση και δημοσίευση πράξεων συναινετικών • προσημειώσεων, διαταγών σωματείων και πράξεων κληρονομητηρίων Ν.5095.2024, • -κατάθεση και δημοσίευση διαταγών πληρωμής, • -υπολογισμός τέλους απογράφων και έκδοση απογράφων, • -παραλαβή, καταχώρηση και δημοσίευση διαθηκών, • -σύνταξη εκθέσεων αποποιήσεων, δηλώσεων τρίτου και λοιπών πράξεων, • -έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών, αποποιήσεων, κληρονομητηρίων, • τροποποιήσεων, άσκησης ενδίκων μέσων, υπαγωγής στις διατάξεις των Ν.3869.2010 και 4745.2020, • -συμπλήρωση στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας στην πλατφόρμα στατιστικών του Υπουργείου Δικαιοσύνης και συμπλήρωση παράλληλων πινάκων στατιστικών μηνός, τριμήνου, δικαστικού έτους, ημερολογιακού έτους, χρέωσης-εκκρεμοτήτων Δικαστών, • -παραλαβή προμηθειών και μέριμνα για την παροχή των αναγκαίων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας υπηρεσιών και τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών, σε ετήσια βάση, καθώς και βεβαίωση καλής εκτέλεσης αυτών, • -τήρηση του αρχείου που φυλάσσεται στην Υπηρεσία (πρώην Ειρηνοδικείου Καλλονής και Ερεσού, Πταισματοδικείου Μυτιλήνης Μ.Ε. Καλλονής και Μήθυμνας, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Μυτιλήνης Μ.Ε. Καλλονής και Μήθυμνας) • - χρήση και ενημέρωση των εφαρμογών Ηχογράφησης Συνεδριάσεων (OSPD), e-Παραβόλου, WEBSIGN χρηστών της Υπηρεσίας, SYZEYXIS II, πλατφόρμας Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. (Ν.4745.2020), αδειών λογισμικού (ICT ACTIONS), πλατφόρμας Ο.Α.Σ.Π., ενεργειακών υποδομών της Υπηρεσίας, πλατφόρμας Τ.Ε.Ε., • -συμμετοχή στις ενέργειες για τη θέση σε εφαρμογή του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, καθώς και διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας, η οποία τις ανατίθεται από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, χάριν της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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	- 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. - Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων. - Καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΤΥΠΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν. 4798/2021 – Α 68)