ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Ε'. ΠΕΜΠΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Β΄ ΠΟΙΝΙΚΟ"

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | Ε'. ΠΕΜΠΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Β΄ ΠΟΙΝΙΚΟ"

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8120122105	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΗΤΣΑΝΑ, 22007, ΔΗΜΟΣ ΓΟΡΤΥΝΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Γραμματέας έδρας Ποινικών Δικαστηρίων

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας	• Προϊστάμενος μονάδας: Ε'. ΠΕΜΠΤΟ ΤΜΗΜΑ - "Β΄ ΠΟΙΝΙΚΟ" • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35 Α΄ /16-9-1988), Συντάσσει με ευθύνη δική του, και του • δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο • νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. • Σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου (ΦΕΚ Β΄ 28/17-1-2002) ασχολείται: 1) Γραμματέας έδρας • Ποινικών δικαστηρίων. 2) Σύνταξη - καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων. 3) Καταχώρηση αποφάσεων σε • βιβλίο. 4) Σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων - χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων. 5) • Υποβολή ερήμην αποφάσεων σε Εισαγγελέα. 6) Ταξινόμηση αποφάσεων - αρχειοθέτηση. 7) Τήρηση πρακτικών • επί έδρας - καθαρογραφή. 8) Κλήρωση ενόρκων - έναρξη συνόδων- λιπένορκοι- αντικατάσταση ενόρκων. 9) • Σύνταξη αιτήσεων ακυρώσεων αποφάσεων. 10) Υποβολή αποσπασμάτων λιπενόκρων και λιπομαρτύρων προς • εκτέλεση αποφάσεων. 11) Δημοσίευση αποφάσεων. 12) Εκκαθάριση χρηματικών ποινών και δικαστικών • εξόδων. 13) Σύνταξη Ποινικών Μητρώων - έκδοση στατιστικών καταδικαζομένων. 14) Σύνταξη Ποινικών • Μητρώων στις ερήμην δικογραφίες. 15) Σύνταξη εκθέσεων και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων. 16) • Παραλαβή - αρχειοθέτηση ποινικών αποφάσεων. 17) Διαδικασία Βουλευμάτων. 18) Αντίγραφα - καθαρογραφή • - αρχειοθέτηση βουλευμάτων. 19) Γραμματέας Ανακριτικού γραφείου και διαχείριση ανακριτικών δικογραφιών. • 20) Αρχειοθέτηση ποινικών αποφάσεων και βουλευμάτων. 21) Παραλαβή - ταξινόμηση και απόδοση • πειστηρίων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 68).
Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του 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 27 του π.δ. 50/2001. • 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.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας,το Π.Δ. 18/1989, τον Κανονισμό του • Συμβουλίου της Επικρατείας (ΦΕΚ Β΄2462/2013), τον κώδικα δικαστικών • υπαλλήλων,τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων • ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)