ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΑ

Μονάδα
Α ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΙΓΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ | 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8890933961	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΡΙΝΘΟΥ 67, 25100, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

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**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας , λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: 1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Α ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΙΓΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ • Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα
• 1) η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου, 2) η καταχώρηση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο Δικαστικό Μέγαρο, 3) η παραλαβή, ηλεκτρονική καταχώρηση των ανακριτικών δικογραφιών και η παράδοσή τους, μετά τη χρέωση αυτών, στους αρμόδιους ανακριτές, 4) η διανομή των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων, στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών, 5) η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς μελέτη στους Προέδρους Πρωτοδικών και Προεδρεύοντες Πρωτοδίκες, 6) οι επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων και κάθε άλλου εγγράφου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κατόπιν σχετικών παραγγελιών υπηρεσιών του Πρωτοδικείου ή άλλων Δικαστικών Αρχών, 7) η μέριμνα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εν γένει εκτέλεση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου που ανατίθενται σ αυτούς από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, 8) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργασία. • Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. • Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Φωτοτύπηση εγγράφων , σάρωση εγγράφων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή

	- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Π.Δ. 85/2022 , αρθρ. 22 παρ. 2, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68)	• Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του • ν.4798/2021 -Α΄68)
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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)