ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 3. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΑ

Μονάδα
Α ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΙΓΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ | 3. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9234127108	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	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 (άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021).

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: 3. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Α ΠΑΡΑΛΛΗΛΗΣ ΕΔΡΑΣ ΑΙΓΙΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ • Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα

- Στο τμήμα αυτό απασχολούνται οι υπάλληλοι ως γραμματείς της έδρας ΜΟΔ , του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου , Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων , Βουλευμάτων , Ανακρίσεως , εκκαθαρίσεως και εισπράξεως των δικαστικών εξόδων , μετατροπής ποινών , προστίμου κτλ . που επιβλήθηκαν στους καταδικασθέντες με τις ποινικές αποφάσεις Το τμήμα δε αυτό έχει ως αντικείμενο τις εξής εργασίες :
- Α) Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος αυτού , την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως αποφάσεων ΜΟΔ , Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου , Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων , των βιβλίων καταχωρήσεως τελεσίδικων αποφάσεων , αναβλητικών , απαραδέκτου συζητήσεως , σε απουσία κατηγορουμένων , συντασσόμενων δελτίων ποινικού μητρώου , αιτήσεων ακυρώσεως αρθρ 341 και 430 ΚΠΔ , πρακτικών διασκέψεων κατά λιπομαρτύρων , ανακοπών κατ αποφάσεων κατά λιπομαρτύρων , εκτοπιζομένων και των σε Αστυνομική επιτήρηση καταδικαζομένων , διαχειρίσεως πάγιας προκαταβολής , απογράφων , αιτήσεων , πιστοποιητικών , πρωτοκόλλου του τμήματος αυτού , των βιβλίων δικαστικών εισπράξεων , τελών ποινικής διαδικασίας και μετατροπής ποινών , πειστηρίων , πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων πειστηρίων , βιβλίο εφέσεων , αναψηλαφίσεων , αναιρέσεων , την σύνταξη όλων των ένδικων μέσων, κατ αποφάσεων των ποινικών Δικαστηρίων , την καθαρογραφή των πρακτικών και αποφάσεων των Ποινικών Δικαστηρίων , την φύλαξη των πειστηρίων και του αρχείου του τμήματος αυτού , την πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων μαρτύρων και διαχείριση του σχετικού χρηματικού , την τήρηση των βιβλίων αιτήσεων ακυρώσεως λιπενορκών , ανακοπών λιπενόρκων και λιπομαρτύρων και σχετικών αποφάσεων , λαμβανομένων χρηματικών ικανοποιήσεων των πολιτικώς εναγόντων , καταχωρήσεως αποφάσεων ανηλίκων που συν εκδικάζονται με ενηλίκους, βουλευμάτων του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών , προτάσεων Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών , και την έκδοση βουλευμάτων , βουλευμάτων επιβαλλόντων έξοδα σε ψευδομηνυτές , προσφυγών κατά των πιο πάνω Βουλευμάτων , ανακλήσεως της εγκήσεως στην προδικασία , προσωρινώς απολυόμενων με εγγύηση , πρακτικών διασκέψεως του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών , εφέσεων και αναιρέσεων κατά Βουλευμάτων , εγγυοδοσίας ποινικής διαδικασίας , εκθέσεων αποδόσεων γραμματίου εγγυοδοσίας των βιβλίων ανακρίσεως : Βουλευμάτων επί αμφισβητήσεων περί την τήρηση του ποινικού μητρώου (αρθρ 580 ΚΠΔ) , πρωτοκόλλου ανακρίσεως , βιβλίων παραγγελιών Ανακρίσεως και περαιωμένων δικογραφιών αυτής , διατάξεων Ανακριτού , προτάσεων Εισαγγελέως επί διατάξεων Ανακριτού , ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως , προσφυγών κατ ενταλμάτων και διατάξεων του Ανακριτού , παραγγελιών ξένων αρχών , διατάξεων ανακριτού Ανηλίκων , ενταλμάτων συλλήψεως και βιαίας προσαγωγής , προτάσεων Εισαγγελέως επί προτάσεων Ανακριτού Ανηλίκων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης Ανηλίκων.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

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).
Π.Δ. 85/2022 , αρθρ. 22 παρ. 2, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68)	• 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. 85/2022. • 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. • 8. Για την απόδειξη της απαιτούμενης στις παρ. 6 και 7 γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ξένων • γλωσσών εφαρμόζεται το π.δ. 85/2022 για τους δημόσιους διοικητικούς υπαλλήλους. • 9. Οι παρ. 1 έως και 8 ισχύουν και για τους Κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων, για τους οποίους αρκεί οποιοδήποτε πτυχίο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας. • Καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων των κλάδων αυτών είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη • των δικαστηρίων και εισαγγελιών.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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 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 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 (άρθρο 125 Ν. 4798/2021).