ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/05/2025

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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΣΙΘΙΟΥ - ΕΔΡΑ ΝΕΑΠΟΛΗ

Μονάδα
ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9310331124	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ 1, 72400, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, 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 γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του δικαστηρίου άρθρο 22 παρ. 9 ν.4798/2021.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΛΗΣ • ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ • ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής).
- Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν
- από τον οργανισμό του Δικαστηρίου.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων
- Ο Γραμματέας παραλαμβάνει τις δικογραφίες προς προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση και τις προετοιμάζει
- στα πλαίσια διενέργειας αυτών, με τη σύνταξη εγγράφων και κλήσεων, με την υπόδειξη του Προανακριτή,
- επίσης αποστέλλει τα έγγραφα και τις κλήσεις στους παραλήπτες τους και προβαίνει στη συσχέτιση
- απαντητικών εγγράφων και των αποδεικτικών κλήσεων στις δικογραφίες και συμπράττει με τον Πταισματοδίκη
- του Τμήματος στη λήψη ένορκων και χωρίς όρκο καταθέσεων και απολογιών. Ακόμη ασχολείται με την
- πληροφόρηση των δικηγόρων και των διαδίκων σχετικά με τις δικογραφίες του Τμήματος του που τους
- αφορούν και προβαίνει στην αποστολή των δικογραφιών στις αρμόδιες δικαστικές υπηρεσίες μετά την
- περαίωση τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Στην αρμοδιότητα του είναι η ηλεκτρονική διαχείριση μητρώου ανθρώπινου δυναμικού δικαστικού λειτουργού
- και υπαλλήλων της Υπηρεσίας.
- Καταχώρηση Εισαγγελικών παραγγελιών στα οικεία βιβλία και ενημέρωσή τους, Σύνταξη κλήσεων για
- προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση και ανωμοτί εξηγήσεις, σύνταξη πάσης φύσεων εγγράφων που αφορούν
- στην εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών, προετοιμασία φακέλου εγγράφων για πληρωμή πραγματογνωμόνων,
- γραφολόγων κλπ, εξυπηρετεί δικηγόρους, πολίτες και διαδίκους, αναπληρώνει την Γραμματέα στα καθήκοντα
- της προανάκρισης, ασκεί εποπτεία εν γένει όλων των εργασιών του τμήματος και διεκπεραιώνει οτιδήποτε
- εμπίπτει στις αρμοδιότητες του τμήματος. Καταχώριση στατιστικών στοιχείων, σύνταξη πινάκων και
- διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας, που του ανατίθεται από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Διεύθυνσης
- της Γραμματείας, χάριν της Υπηρεσίας.
- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, συντάσσει τις
- εκθέσεις εμφανίσεως και αναχωρήσεως των δικαστικών υπαλλήλων και δικαστών.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί

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, αρ. 22 παρ.2,6,7, 8, 9 του ν.4798/2021	• Απαιτείται η γνώση • χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: • α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) • υπηρεσιών διαδικτύου και καλή γνώση • της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσας • Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, του κώδικα διοικητικής • διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών και διοικητικών υπαλλήλων και • υπαλλήλων ΝΠΔΔ. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της • αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση κώδικα δικαστικών υπαλλήλων. • Γνώση του εσωτερικού κανονισμού του Πρωτοδικείου Λασιθίου. • Γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	ΟΧΙ

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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)