ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/04/2026

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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ-ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ | ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9437558331	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, 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. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου της υπηρεσίας

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**
• Λοιπούς τους φορείς του • δημοσίου • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της • χώρας	• Προϊστάμενο μονάδας • ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ • ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ • Προϊστάμενο μονάδας • ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

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.
- ΤΗΡΗΣΗ ΠΑΝΤΟΣ ΕΙΔΟΥΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΑΚΕΛΩΝ
- ΕΤΗΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ
- ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΛΗΨΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΩΝ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΛΗΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
- ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
- 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης
- της υπηρεσίας.
- Η παρακολούθηση , επεξεργασία και διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Η ενημέρωση των δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα.
- Η έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης.
- Γραμματειακή υποστήριξη στον Πταισματοδίκη στα πλαίσια της προανάκρισης , αποστολή διαβιβαστικών μετά
- των κλήσεων καθώς και άλλων εγγράφων μέσω απλής αλλά και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.
- Σύνταξη στοιχείων των εκθέσεων επιθεώρησης Πταισματοδικείου αλλά και επιθεωρουμένου δικαστή.
- Σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων
- Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- Η μέριμνα για την προμήθεια βιβλίων , νομικών περιοδικών και εργασίες βιβλιοδεσίας.
- Η χορήγηση μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων.
- Η τήρηση των ατομικών φακέλων του δικαστή και των υπαλλήλων.
- Σύνταξη αποζημιώσεων για υπερωρίες των υπαλλήλων και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων .
- Η εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κάθε είδους και η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανογραφικού υλικού.
- Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.
- Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35Α΄/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. Εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά

- και αποσπάσματα τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και φυλάει το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα του
- δικαστηρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

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, όπως ισχύει	• Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας) • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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	
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
32	ΌΧΙ	