ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1101201273	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	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.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

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 ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ & ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.
- ΟΡΚΩΜΟΣΙΕΣ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ & ΔΙΚΑΣΤ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΣΥΜΒ/ΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ / ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗ ΚΛΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΗΣ ΣΤΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ.
- ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΑΠΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.
- ΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΑΠΟΛΕΣΘΕΝΤΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ Ή ΆΛΛΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
- ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.
- ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΣΗΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ ΤΗΣ ΧΑΓΗΣ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
- ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΩΝ.
- ΕΝΤΑΞΗ / ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ.
- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
- ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ή ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ-ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΚΛΟΓΩΝ ή ΕΥΡΩΕΚΛΟΓΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΥΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΕΡΟΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ.

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).
άρθρα 3, 7, 8, 9, 10 Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), άρθρο 22 παρ. 5,7,12,13 Ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 5, 7) του Ν. 4798/2021 : • Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν • η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής. • • Κατά το άρθρο 9 Π.Δ. 85/2022 : Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα • αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών • διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για • όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ...
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. • Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Ν.4798/2021)
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)