ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ (ΔΙΑΘΗΚΩΝ, ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ,ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ)

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ (ΔΙΑΘΗΚΩΝ, ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ,ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1109486761	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ (ΔΙΑΘΗΚΩΝ, ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ,ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Στην αρμοδιότητά του Τμήματος υπάγονται: 1) η φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων και κατατεθειμένων έως την 19η-12-2025 διαθηκών, των εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, 2) η τήρηση των βιβλίων σωματείων και ενεχύρων, 3) η χορήγηση αντιγράφων εκ του αρχείου του τμήματος, 4) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης, 5) η έκδοση πιστοποιητικών βάσει των Κανονισμών της Ε.Ε. για την αναγνώριση αποφάσεων, 6) η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί αφάνειας, δημοσίευσης διαθήκης, αποποίησης ή μη της κληρονομιάς, λύσης γάμου, ανάθεσης γονικής μέριμνας και επιμέλεια τέκνων, η έρευνα και έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας φυσικών προσώπων και νομικών προσώπων, αμφισβήτησης κληρονομικού δικαιώματος, προσβολής κύρους διαθήκης, θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση, τροποποίησης δικαστικής συμπαράστασης, τροποποίησης και λύσης σωματείων, αγωγών αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, ανάκλησης κληρονομητηρίου, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών, άσκησης ενδίκων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής, ανακοπής κατά κατακυρωτικής έκθεσης, ανακοπής κατά πίνακα κατάταξης, ανακοπής κατά έκθεσης αναγκαστικού πλειστηριασμού, ανακοπής κατά έκθεσης κατάσχεσης, ανακοπή στα πλαίσια της εκτέλεσης (933 ΚΠολΔ), ανακοπής κατά έκθεσης βίαιης αποβολής ή εγκατάστασης, ανακοπής κατά τροποποιητικής διάταξης καταστατικού Σωματείου, ανακοπής κατά πίνακα διανομής, ανακοπής ερημοδικίας, άσκησης αντιρρήσεων κατά Ευρωπαϊκής Διαταγής Πληρωμής, περί κατάθεσης τριτανακοπής, περί κατάθεσης ανακοπής κατασχετηρίου εις χείρας τρίτου, περί κατάθεσης ή μη δικογράφου, περί πορείας δικογράφου, περί προσφυγής κατά της αυτοδίκαιης απαλλαγής του πτωχού, περί μη άσκησης αγωγής σε βάρος του εκπροσώπου νομικού προσώπου, 7) η τήρηση του βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου του άρθρου 5 παρ. 1 του ν. 1038/1949, 8) η έκδοση πιστοποιητικών περί εγγραφής - κατάθεσης τροποποιήσεως εταιριών που τηρούνται στο Γενικό Αρχείο Πολιτικών Αποφάσεων του Πρωτοδικείου, 9) η έκδοση πιστοποιητικών περί μη άσκησης ενδίκων μέσων ή ανακοπής κατά της πράξης δικηγόρου ή της απόφασης του δικαστηρίου της κληρονομιάς και περί μη ανάκλησης, ακύρωσης ή τροποποίησης του κληρονομητηρίου, 10) η διεκπεραίωση της διαδικασίας του 812 ΚΠολΔ περί αποποίησης κληρονομιάς ή αποδοχής κληρονομιάς, 11) η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας, καθώς και 12) κάθε άλλη συναφής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος διαδικασία.

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).
άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1. Καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και 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**
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68)