ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/08/2025

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ Α΄ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ

Μονάδα
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ Α΄ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1236511681	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ 26, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα και τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.

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	• . ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΜΑΛΙΑΔΟΣ • . Προϊστάμενο μονάδας ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

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.
- Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προέδρου και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας του δικαστηρίου.
- Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η ηλεκτρονική σύνταξη των εκθεμάτων.
- 1) η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η υποστήριξη νέων ή υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων
- για την υποστήριξη των διαδικασιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου, 2) η ανάπτυξη, λειτουργία και
- υποστήριξη των εξυπηρετητών και υπηρεσιών του Πρωτοδικείου που φιλοξενούνται στο κυβερνητικό νέφος
- (G-Cloud) καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών που παρέχονται από το Κέντρο Διαλειτουργικότητας του
- Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (e-παράβολο, oAuth2.0 κλπ), 3) η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη
- αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [βάσεις δεδομένων, τηλεπικοινωνίες, υλικό (Hardware),
- λογισμικό (Software), κ.λπ.], 4) η διαχείριση της υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του
- Πρωτοδικείου (δημιουργία νέων λογαριασμών, αιτήματα διαχείρισης διαθέσιμου χώρου, τήρηση λιστών
- ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ.), 5) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης
- του προσωπικού στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού και των υπηρεσιών πληροφορικής καθώς και η
- εκπαίδευση και παροχή τεχνικής βοήθειας (helpdesk) στους χρήστες νέων και υπαρχόντων πληροφοριακών
- συστημάτων, 6) η διαχείριση δικασίμων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων
- (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ) ή αντίστοιχου πληροφοριακού συστήματος, μετά από έγκαιρη σχετική ενημέρωση του αρμοδίου
- Τμήματος (Κατάθεσης Δικογράφων), 7) η επεξεργασία εγγραφών (ενημέρωση, διαγραφή) του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ (ή
- αντίστοιχου πληροφοριακού συστήματος), μετά από αίτημα των εμπλεκόμενων Τμημάτων, 8) η τοπική και
- κεντρική διαχείριση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ ή αντίστοιχου πληροφοριακού συστήματος, 9) η παρακολούθηση της
- εύρυθμης λειτουργίας του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ του Πρωτοδικείου και η άμεση αναφορά τυχόν προβλημάτων
- στον εκάστοτε ανάδοχο τεχνικής υποστήριξης του έργου. 10) η εφαρμογή και τήρηση καλών πρακτικών
- ασφάλειας για τη διαφύλαξη των ψηφιακών αρχείων και υποδομών του Πρωτοδικείου έναντι σε κακόβουλες
- ενέργειες και κυβερνοεπιθέσεις, 11) η χορήγηση αντιγράφων ηλεκτρονικών αποφάσεων μέσω της σχετικής
- υπηρεσίας του gov.gr, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα, 12) η διαχείριση της έκδοσης ψηφιακών
- υπογραφών και ανανέωσης των αντίστοιχων ψηφιακών πιστοποιητικών, 13) η συντήρηση και ενημέρωση του
- δικτυακού τόπου του Πρωτοδικείου σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα τμήματα, 14) η μέριμνα για την καλή
- λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής, 15) η τήρηση μητρώου του
- ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, σκάνερ κλπ.), 16) η έκδοση στατιστικών
- στοιχείων της Πολιτικής και Ποινικής διαδικασίας και καταχώρησή τους στην πλατφόρμα στατιστικών του
- Υπουργείου Δικαιοσύνης, 17) η υποστήριξη της ηλεκτρονικής διαχείρισης αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων,
- κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκομένων Τμημάτων, 18) η έκδοση πινάκων με αριθμό υποθέσεων για κάθε
- δικάσιμο και διαδικασία για τις έδρες και τον προσδιορισμό από τους Προέδρους και τη σύνταξη των πινάκων
- εργασιών και εκκρεμοτήτων των Δικαστών, 19) η επιστημονική συνδρομή στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και
- στην παραλαβή (από τον αντίστοιχο ανάδοχο) έργων ΤΠΕ, 20) η υποβολή προτάσεων για την απλούστευση
- των διαδικασιών και ο συντονισμός της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού με χρήση

- τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, 21) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα
- της πληροφορικής, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες
- των σχετικών μηχανημάτων, υποβολή εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του υπάρχοντος
- εξοπλισμού Πληροφορικής, 22) η συνεργασία με άλλες δικαστικές υπηρεσίες ή τρίτους φορείς του δημοσίου σε
- θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών
- αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.
- Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των
- συστημάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
αρθρ.22 παρ.6&7 ν. 4798/2021	• 3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν • διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής • Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) ή Κέντρου Ανωτέρας • Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Α.Τ.Ε.Ε.) ή ισότιμο πτυχίο ή • δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. • 85/2022. • 5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται, επίσης: α) από • κατόχους πτυχίων ή διπλωμάτων ανώτατης εκπαίδευσης που έχουν • αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει • χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο • Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης • (Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.) του άρθρου 10 του π.δ. 165/2000 (Α 149), β) κατόχους • απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων ανώτατης ή • μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από το Συμβούλιο • Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) του άρθρου 55 του

	• π.δ. 38/2010 (Α 78), γ) κατόχους απόφασης αναγνώρισης επαγγελματικής • ισοδυναμίας τίτλων τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης από το Σ.Α.Ε.Π. ή το • Α.Τ.Ε.Ε.Ν., βάσει της παρ. 2 του άρθρου 1 του π.δ. 38/2010, δ) κατόχους • τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες • μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει αναγνωρισθεί το • δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος, σύμφωνα με • σχετική απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται • από το Συμβούλιο Επαγγελματικής Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και • Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του άρθρου 13 του π.δ. 231/1998 (Α 178), ε) • κατόχους διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων που έχουν • αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει • χορηγηθεί, βάσει του συστήματος αυτόματης αναγνώρισης διπλωμάτων, • άδεια άσκησης επαγγέλματος από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, σύμφωνα με • τα π.δ. 40/1986 (Α 14), 84/1986 (Α 31), 97/1986 (Α 35), 98/1986 (Α 35), • 53/2004 (Α 43), 40/2006 (Α 43) και την υπό στοιχεία Α4/5226/1987 (Β • 613) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Υγείας, Πρόνοιας • και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. • 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 Εισαγγελιών και Δικαστηρίων
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων • πληροφορικής και επικοινωνιών. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, • πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών • δεδομένων). • Βασικές γνώσεις του Κωδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, • Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος • της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί

	• Κανονιστικό πλαίσιο στο λειτουργεί η υπηρεσία
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρ 116 Ν 4798/2021)
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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α΄68).