ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/05/2025

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

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Μονάδα
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1254174814	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, 46100, ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, 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 σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα του δικαστηρίου.

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**
• ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ • ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ	• Προϊστάμενο Τμήματος . • Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας. • Πρόεδρο Πρωτοδικών.

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. • Συμμετοχή στη σύνθεση των συνεδριάσεων των Δικαστηρίων ως Γραμματέας. • Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αρμοδιότητας Πολιτικού Τμήματος Πρωτοδικείου. • Ενημέρωση βιβλίων και πινακίων. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας. Εκδοση στατιστικών στοιχείων. • Δημοσίευση και θεώρηση αποφάσεων. Κατάρτιση πράξεων ορισμού εισηγητή και δικασίμων.Το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των δικογραφιών έως την αρχειοθέτηση τους. • Λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν από τον Οργανισμό Δικαστηρίου.

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 (Α΄232), άρθρο. 22 παρ. 2, 6, 7, 8 και 9 του Ν 4798/2021 (Α΄68)	• ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ • Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 • «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α 68) σε • συνδυασμό με το ΠΔ 85/2022 • Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού • ορίζεται (παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 4798/2021) απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής • δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης • ειδικότητας εκπαιδευτικών • δομών της αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 5 και τον Πίνακα 3 (Β' Τομέας Διοίκησης • και Οικονομίας στοιχ. 3) του Παραρτήματος Α του π.δ. 85/2022 (Α' 232). • -Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως πρόσθετο τυπικό προσόν

	• διορισμού απαιτείται (παρ. 6 του άρθρου 22 του ν.4798/2021) η γνώση χειρισμού • ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:α) επεξεργασίας κειμένων, β) • υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία αποδεικνύεται με τα • πιστοποιητικά και τους τίτλους που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του π.δ. • 85/2022 (Α' 232) • - Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται (παρ. 7 του άρθρου 22 του ν. • 4798/2021) ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, • γερμανικής ή ιταλικής και για την κατηγορία ΔΕ η καλή γνώση μίας από τις πιο πάνω • γλώσσες, η οποία αποδεικνύεται με τα πιστοποιητικά και τους τίτλους που • προβλέπονται στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022 (Α' 232).
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. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 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).