

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/07/2025

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

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΔΡΑΜΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1295879273	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.Οι Γραμματείς των δικαστηρίων μετέχουν στις συνεδριάσεις των δικαστηρίων και συντάσσουν τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις, τα εκθέματα και τα άλλα σχετικά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Μεριμνούν και επιμελούνται για την καθαρογραφή, θεώρηση, δημοσίευση, κοινοποίηση για εκτέλεση και αρχειοθέτηση των δικαστικών αποφάσεων. Εκδίδουν απόγραφα, αντίγραφα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και αποσπάσματα. Τηρούν και ενημερώνουν τα βιβλία, φυλάσσουν το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα των δικαστηρίων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, - Δικαστήρια & Εισαγγελίες όλης της Επικράτειας, Λοιποί - ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ - ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ - ΤΟΜΕΑ.	- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ - ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ - ΔΡΑΜΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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. α) Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου, Α' και Β' βαθμού, όλων των διαδικασιών (τακτικής διαδικασίας, ειδικής διαδικασίας, διαδικασίας εκουσίας δικαιοδοσίας, μικροδιαφορών και Ασφαλιστικών Μέτρων, όταν απαιτείται), συμπεριλαμβανομένων και των συνεδριάσεων για κήρυξη ιδιόγραφης διαθήκης ως κύριας. Εξαιρούνται οι συνεδριάσεις δημοσίευσης δημοσίων διαθηκών, ιδιόγραφων διαθηκών που κατατίθενται μόνο για δημοσίευση, κληρονομητηρίων, σωματείων, συλλόγων και συνεταιρισμών. β) Τήρηση πρακτικών, σύνταξη αυτών και καθαρογραφή των αποφάσεων όλων των διαδικασιών (τακτικής διαδικασίας, ειδικής διαδικασίας, διαδικασίας εκουσίας δικαιοδοσίας, μικροδιαφορών και Ασφαλιστικών Μέτρων, όταν απαιτείται) συμπεριλαμβανομένων και των συνεδριάσεων για κήρυξη ιδιόγραφης διαθήκης ως κύριας. Εξαιρούνται οι συνεδριάσεις δημοσίευσης δημοσίων διαθηκών, ιδιόγραφων διαθηκών που κατατίθενται μόνο για δημοσίευση, κληρονομητηρίων, σωματείων, συλλόγων και συνεταιρισμών. γ) Ενημέρωση των ηλεκτρονικών εφαρμογών, μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίασης, όπου και όταν απαιτείται. δ) Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και των απογράφων αυτών, έλεγχος αυτών και των συνοδευτικών αυτών εγγράφων, καταχώρηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή και ενημέρωση της εφαρμογής για κάθε περαιτέρω ενέργεια, καθώς και κάθε επιπλέον συναφής προς την έκδοση αυτών εργασία (χορήγηση αντιγράφων, παραλαβή εκθέσεων επίδοσης, τήρηση αρχείου αυτών τρέχοντος έτους κ.λ.π.). ε) Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση απογράφων σε αποφάσεις του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών. Έλεγχος αυτών και των συνοδευτικών αυτών εγγράφων, καταχώρηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή και ενημέρωση της εφαρμογής για κάθε περαιτέρω ενέργεια, καθώς και κάθε επιπλέον συναφής προς την έκδοση αυτών εργασία. - στ) Όρκιση δικηγόρων, συμβολαιογράφων και παρέδρων. ζ) Τήρηση του βιβλίου πραγματογνωμόνων με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου και τήρηση των σχετικών αρχείων. η) Εκ περιτροπής συμμετοχή στις έκτακτες συνεδριάσεις αυτόφωρης διαδικασίας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Ανάκρισης τα Σαββατοκύριακα και αργίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).
σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ.6 & 7 του Ν. 4798/2021, όπως ισχύουν	• 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, για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ • απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τον Οργανισμό Δικαστηρίων.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του Ν.4798/2021 (Α' 68))