ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ-ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ-ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1339163328	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ-ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ-ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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.
- Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:
- 15) Κατάθεση δικογράφων - Προσδιορισμός δικασίμων
- 16) Κλήρωση ανά δεκαπενθήμερο των συνθέσεων εκδίκασης των Ασφαλιστικών Μέτρων
- 17) Προσδιορισμός για συζήτηση Προσωρινών Διαταγών και διεκπεραίωση κάθε συναφούς εργασίας
- 18) Προετοιμασία πινακίων συζήτησης Ασφαλιστικών Μέτρων και Ανάρτηση αυτών στην ιστοσελίδα Πρωτοδικείου και Δικηγορικού συλλόγου προς ενημέρωση δικηγόρων και Πολιτών
- 19) Προεκφώνηση Ασφαλιστικών Μέτρων -Σύνταξη Πρακτικών Νομής - Αναβλητικών πρακτικών - Πρακτικών παραίτησης – βεβαιώσεις για διατήρηση και τροποποίηση ΠΔ , βεβαιώσεις Μαρτύρων και Διαδίκων – Ηλεκτρονική δέσμευση e- παραβόλων -παραλαβή σημειωμάτων και εγγράφων
- 20) Ηλεκτρονική χρέωση αυθημερόν συζητηθεισών υποθέσεων- Δημοσίευση σχετικών αποφάσεων και αποστολή mail σε δικηγόρους και δικαστές
- 21) Θεώρηση και χορήγησή αντιγράφων αιτήσεων κι αποφάσεων
- 22) Σύνταξη αλληλογραφίας τμήματος -Διεκπεραίωση αιτημάτων διαφόρων Υπηρεσιών.
- 23) Έλεγχος πρωτοτύπων αποφάσεων και δικογραφιών και αποστολή αυτών για Αρχειοθέτηση.
- 24) Σύνταξη και αποστολή Μηνιαίων Πινάκων για Άρειο Πάγο- Σύνταξη Τριμηνιαίων Πινάκων- Στατιστικών και αποστολή στον Άρειο Πάγο
- 25) Προσδιορισμός εκτάκτων πλειστηριασμών- Συζήτηση αυτών δημοσίευση των σχετικών αποφάσεων και ανάρτηση αυτών στο Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων και Αποστολή mail και τηλεφωνική ενημέρωση Συμβολαιογράφων
- 26) Μηνιαίος πίνακας εκκρεμοτήτων δικηγόρων και αποστολή στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο
- 27) Κατάθεση και Προσδιορισμός οίκοθεν υποθέσεων σύνταξη όλων των σχετικών πράξεων
- 28) Κατάθεση Προσδιορισμός και συζήτηση Προσωρινών Διαταγών Περιφερικής Έδρας του Πρωτοδικείου Μοιρών, σύνταξη σχετικών πράξεων, παράδοση θεωρημένων αντιγράφων στους οικείους δικηγόρους και αποστολή δικογραφιών στην Περιφερειακή έδρα Μοιρών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

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).
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	