ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	7
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**
1346311435	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ & ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ, 27200, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ • ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ,ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ &ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ • ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, • ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ • ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ • ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ Α΄ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ • 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. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Πολιτικές έδρες: Φωνοληπτική τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων • Διαχείριση πρακτικών, παραλαβή προτάσεων και προσθηκών, ενημέρωση • Έγκριση πρακτικών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος OSPD, παράδοσή τους στον Πρόεδρο της έδρας. • Δέσμευση e-παραβόλων και δικαστικών ενσήμων. • Διαχείριση ειδικών πρακτικών (παραιτήσεις, αναβληθείσες). • Τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων. Σύνταξη πράξεων όρκισης, καταχώρηση εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης καταχώρηση δηλώσεων τεχνικών συμβούλων και χορήγηση των σχετικών αντιγράφων. • Βιβλιοδεσία, αρχειοθέτηση και επικύρωση αντιγράφων όλων των προαναφερο-μένων. • Έκδοση απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις. • Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΕΤΑΑ-ΤΑΝ ηλεκτρονικά αποφάσεων που αφορούν πλειστηριασμούς • Διαταγές Πληρωμής: • Οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, ηλεκτρονική δέσμευση παραβόλων και παράδοση στους Δικαστές για έκδοση των σχετικών αποφάσεων. • Επεξεργασία και προετοιμασία των δημοσιευθεισών διαταγών πληρωμής, υπο-λογισμός του τέλους απογράφου και χορήγηση απογράφων και τήρηση του σχετικού αρχείου • Διεκπεραίωση της διαδικασίας για τις Ευρωπαϊκές Διαταγές Πληρωμής Δημοσίευση πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών • Φύλαξη και διαχείριση των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών υπηρεσιακών φακέλων αυτών, όλων των διαδικασιών και αρχειοθέ-τησή τους. • Καταχώριση στοιχείων για δικαστικές συμπαραστάσεις και υιοθεσίες • Ενημέρωση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με την πορεία των αποφάσεων που τους αφορούν. • Φύλαξη και διαχείριση των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών υπηρεσιακών φακέλων • αυτών, όλων των διαδικασιών. • Φύλαξη των ματαιωθεισών υποθέσεων όλων των διαδικασιών. • Φύλαξη των πρωτοτύπων δικογράφων, πινακίων, εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, ειδικών πρακτικών. • • Πτωχεύσεις: • Καταχώρηση στα Μητρώα, στα ευρετήρια και στον Η/Υ των πτωχευσάντων και των αιτούντων και των υπαχθέντων στη διαδικασία συνδιαλλαγής – εξυγίανσης του Πτωχευτικού Κώδικα και της πορείας αυτών

- Αποστολή πτωχευτικών αποφάσεων και αποφάσεων συνδιαλλαγής – εξυγίανσης στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, στην αρμόδια ΔΟΥ και σε όσους φορείς απαιτείται εκ του Νόμου
- Υποβολή εκθέσεων της Εισηγήτριας στο Πτωχευτικό Δικαστήριο,
- Διενέργεια και σύνταξη των εκθέσεων συνελεύσεων πιστωτών, επαληθεύσεων, εκθέσεων πλειστηριασμών και πράξεων κατακύρωσης αυτών
- Παραλαβή αναγγελιών ,πρακτικών συμβιβασμού, κ.α.
- Εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, συνδίκων πτωχεύσεων, παραλαβή αιτήσεών τους και χορήγηση αντιγράφων πράξεων και εκθέσεων της Εισηγήτριας των Πτωχεύσεων.
- -Τήρηση του αρχείου του Τμήματος
- -Διεκπεραίωση εγγράφων αλληλογραφίας ταχυδρομικώς ή ηλεκτρονικά.
- -Υποβολή τρίμηνων στατιστικών πινάκων στο Πρωτοδικείο Αθηνών, στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος και στο Υπουργείο Δικαιοσύνης

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).
αρθρ.22 παρ.6&7Ν.4798/2021 αρθρο 9 του π.δ.85/2022	• 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν • διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας • εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. • 85/2022. • 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 • των δικαστηρίων και εισαγγελιών
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. • Βασικές γνώσεις του κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021-Α΄68)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση πέρα του τυπικού ωραρίου άρθρο 116 ν4798/2021
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, κατά αρ. 125 του ν.4789/2021 (Α΄68)