ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	12
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΣΤ΄. ΕΚΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΑΡΧΕΙΟ"

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΤΡΙΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | ΣΤ΄. ΕΚΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΑΡΧΕΙΟ"

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1412053561	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 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. Γραμματέας Τμήματος Αρχείου Πρωτοδικείου Τρίπολης.

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 • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΣΤ΄. ΕΚΤΟ ΤΜΗΜΑ - "ΑΡΧΕΙΟ" • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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. • Σύμφωνα με τον Οργανισμό Δικαστηρίων (ΦΕΚ 35 Α΄ /16-9-1988), εκδίδει αντίγραφα, πιστοποιητικά και αποσπάσματα, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και φυλάσσει το αρχείο και τα άλλα αντικείμενα του δικαστηρίου. • Σύμφωνα με τον υπό τροποποίηση Κανονισμό του Πρωτοδικείου (6/2024 πράξη Ολομέλειας Πρωτοδικείου Τρίπολης) ασχολείται με: 1) Την αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων ποινικών και πολιτικών, διαθηκών, εισηγητικών εκθέσεων βουλευμάτων, κ.λπ.), την έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, τη χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων κ.λπ., τη βιβλιοδεσία, την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων κ.λπ. 2) Τη φύλαξη πρακτικών διαθηκών έως και την 28.2.2013, αλλά και μετά την 16.9.2024, όπως και η καταχώρηση και τήρηση αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών από τα καταργηθέντα Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης και έκδοση πιστοποιητικών δημοσίευσης ή μη διαθήκης. 3) Την πλήρη διαχείριση αρχείου πολιτικού και ποινικού και πιστοποιητικών των καταργηθέντων Ειρηνοδικείων και του Πρωτοδικείου, έκδοση πιστοποιητικών, χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων και δικογράφων κλπ. 4) Την καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο των εκθέσεων τροποποιήσεων καταστατικών αστικών μη κερδοσκοπικών εταιρειών και χορήγηση πιστοποιητικών και επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρειών. 5) Τη χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις παλαιότερων εταιρικών καταστατικών, για διάλυση εταιρειών. 6) Τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρικών καταστατικών.

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).
Άρθρο 22, παρ. 6 & 7 του Ν. 4798/2021	• 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 27 του π.δ. 50/2001. • 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.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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 Κανονισμού του Πρωτοδικείου Τρίπολης (ΦΕΚ Β΄28/2002), του Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον έκτακτες ή εξαιρετικές • υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, 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 (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)