ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/08/2025

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ

Μονάδα
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1456576264	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ & ΠΛΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ, 27100, ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ, 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**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενο μονάδας ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΠΡΟΕΔΡΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΛΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΥ

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.
- και γραμματέας έδρας
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διεύθυνσης
- Τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
- Σύνταξη και τήρηση του μητρώου υπαλλήλων, φακέλων κ.λ.π. αυτών
- Σύνταξη βιογραφικών σημειωμάτων Δικαστών κ.λ.π.
- Προπαρασκευή και διεξαγωγή των βουλευτικών εκλογών, δημοτικών και περιφερειακών εκλογών και
- Ευρωεκλογών (διορισμό εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη
- επιτυχόντων κ.λ.π.),την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος
- Μισθοδοσία των δικαστών, δικαστικών υπαλλήλων, καθαριστριών, σύνταξη και τήρηση μισθολογικών μητρώων
- αυτών, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι
- αναγκαία για τις μεταθέσεις, συνταξιοδότηση υπαλλήλων κ.λ.π
- Διαχείριση πιστώσεων, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, προμήθεια υλικών κ.λ.π.
- Παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, σκάνερ και φωτοτυπικών
- μηχανημάτων ολοκλήρου του Πρωτοδικείου, την προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών,
- την επισκευή και τη συντήρησή τους
- Φύλαξη δηλώσεων αποποιήσεως κληρονομιών έως και την 28-2-2013, την τήρηση βιβλίων ενεχύρων και
- Leasing, βιβλίων διορισμού αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου, διαιτητικών αποφάσεων, άγνωστης διαμονής
- διαδίκων, επίπλων και σκευών, με την σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων, τη χορήγηση σχετικών
- αντιγράφων κ.λ.π
- Σύνταξη των εγγράφων για την ορκωμοσία δικαστικών παρέδρων, δικηγόρων, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων,
- δικαστικών επιμελητών και των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστών, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων
- Παραλαβή αιτήσεων συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων,
- την έκδοση των σχετικών αποφάσεων, την τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφής συμβολαιογράφων, τη

- θεώρηση της υπογραφής τους κ.λ.π.
- Προσδιορισμό δικασίμων για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων δικαστικών επιμελητών και
- συμβολαιογράφων, την τήρηση των σχετικών πρακτικών και την καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων
- Σύνταξη δικαιολογητικών για την εκτός έδρας μετακίνηση δικαστών και υπαλλήλων και την υποβολή τους στο
- Υπουργείο.
- Σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών, την παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον
- αντίστοιχο κατάλογο
- Διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για τον διορισμό δικαστών σε Συμβούλια Επιτροπής και Σωματεία
- (Δικαστικοί αντιπρόσωποι)
- Τήρηση μητρώου των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, σκάνερ, φωτοτυπικών μηχανημάτων κ.λ.π.
- Αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων, έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, χορήγηση
- αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων κ.λ.π., δημοσίευση καταστατικών σωματείων, βιβλιοδεσία, πολτοποίηση
- αχρήστων αρχείων κ.λ.π.
- Φύλαξη πρακτικών διαθηκών έως και την 28-2-2013, όπως και την καταχώρηση και τήρηση αντιγράφων
- δημοσιευμένων διαθηκών από τα Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πατρών και έκδοση
- πιστοποιητικών δημοσίευσης ή μη διαθήκης

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).
αρθρο 22 παρ. 6 και 7 Ν 4798/2021 όπως ισχύουν και αρθρο 9 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 17 του π.δ. 50/2001. ... • 6. για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο • τυπικό προσόν 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 γλώσσας, 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. • 50/2001 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση εκτός 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 (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)