ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1491621134	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα έδρας και μετέχει στη σύνθεση των μονομελών πολιτικών Δικαστηρίων, τα οποία δικάζουν: α) υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας β) υποθέσεις σε διαφορές από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές του άρθρου 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ, γ) ανακοπές των άρθρων 632 και 633 ΚΠολΔ, δ) εφέσεις και ε) ανακοπές ερημοδικίας και αναψηλαφήσεις κατά αποφάσεων επί των υπό στοιχεία α΄ έως και δ΄ υποθέσεων.
- Στην αρμοδιότητά του ως άνω Υπαλλήλου υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η τήρηση των πρακτικών της συζήτησης στο ακροατήριο και η μέριμνα για την ομαλή ηχογράφηση της διαδικασίας, 2) η ενημέρωση της εξέλιξης κάθε υπόθεσης του πινακίου στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 3) η λήψη των παραστάσεων, 4) η παραλαβή των κατατεθειμένων από τους πληρεξουσίους δικηγόρους φακέλων στο ακροατήριο, αμέσως μετά τη συζήτηση της υπόθεσης, 5) η καταχώρηση του αποτελέσματος για την κάθε υπόθεση στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 6) η σφράγιση των κατατεθειμένων στο ακροατήριο Προτάσεων των διαδίκων, 7) η δέσμευση των παραβόλων αναβολής, 8) η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων εργασιών που αφορούν σε εκθέσεις πραγματογνωμοσύνης συντασσόμενες κατόπιν έκδοσης σχετικής διάταξης, 8) η σύνταξη των πρακτικών παραίτησης από το δικόγραφο και βίαιης διακοπής της δίκης, καθώς και η καταχώρησή τους με αύξοντα αριθμό στο ειδικό βιβλίο πρακτικών, 9) η χορήγηση βεβαιώσεων στους μάρτυρες που εξετάστηκαν στο ακροατήριο, 10) η σύνταξη των πρακτικών συζήτησης και η ενσωμάτωση σε αυτά των αποηχογραφημένων κειμένων, 11) η εποπτεία των φακέλων των υποθέσεων που έχουν συζητηθεί, 12) η χορήγηση αντιγράφων των προτάσεων που κατατέθηκαν στο ακροατήριο στους πληρεξουσίους δικηγόρους και 13) η μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστικούς Λειτουργούς.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

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).
άρθρα 5, 7, 8, 9, 10 Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), άρθρο 22 παρ. 6,7,12,13 Ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 6) του Ν. 4798/2021 : 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 22 (παρ. 7) του Ν. 4798/2021 : Για τον κλάδο ή τις ειδικότητες ΔΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής.
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	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)