

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 03/08/2026 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                        |
|--------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |

| Οργανισμός         |
|--------------------|
| ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ |

| Μονάδα                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1789098445    | ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ |

| Εργασιακή Σχέση                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Εντός Προσοντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                 | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|------------------------|------------|
|                      | ΥΕ                    | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ |            |

| Τόπος Εργασίας                                 | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ 11-15, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.<br>Διακινεί δικογραφίες, έγγραφα και την εν γένει αλληλογραφία.<br>Επιδίδει δικόγραφα-έγγραφα εντός και εκτός Δικαστηρίου. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li><li>• Ε΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας    |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                        |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ.</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Διακίνηση δικογραφιών, εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας του Δικαστηρίου.</li> <li>Επιδόσεις δικογράφων-εγγράφων εντός και εκτός δικαστηρίου (σε δημόσιο, ιδιώτες και δικηγόρους).</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα      | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Τυπικά Προσόντα                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| αρθρ. 25 π.δ. 50/2001 (Α' 39),<br>αρθρ. 22 παρ. 1 του ν. 4798/2021 (Α' 68) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης τεχνικής</li> <li>σχολής ή άλλος τίτλος που προβλέπεται ως γενικό τυπικό προσόν για την κατηγορία</li> <li>αυτή.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Γνώσεις                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021).</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Απασχόληση εντός ή εκτός δικαστηρίου.</li> <li>Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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            |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               | Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α' 68) |