

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

18/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 1 ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ:ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ -ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Οργανισμός

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ | 1 ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ:ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ -ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1909859441	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΑΒΑΚΗ 1, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα (άρθρο 22 παρ.9 του Ν.4798/2021).

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Δικαιοσύνης - Δικαστικές Υπηρεσίες - Λοιποί Δημόσιοι Φορείς και Υπηρεσίες - Φορείς και Ιδιώτες εκτός Δημοσίου Τομέα	- Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Δικαστή-Πρόεδρο Πρωτοδικών - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Πολιτικού Τμήματος

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 της αλληλογραφίας (ηλεκτρονικής και έντυπης). - Γραμματέας στις συνεδριάσεις Πολυμελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, τήρηση οικείων πρακτικών καθώς και κάθε άλλη σχετική εργασία. Γραμματέας Πολυμελούς Πρωτοδικείου (Τακτικής, Ειδικής, Εκουσίας και Ενδίκων Μέσων) κατάθεση δικογράφων, καταχώρηση ορισθείσας δικασίμου, εισαγωγή στο οικείο πινάκιο, παραλαβή και σφράγιση προτάσεων, προθηκών μετά των σχετικών τους εγγράφων, αρχειοθέτηση και κάθε σχετική εργασία. Έκδοση πιστοποιητικών, παραίτηση από ένδικα μέσα κλπ - Έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και στατιστικών στοιχείων. - Κάθε εργασία σχετική με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες καθώς και καθήκοντα που ορίζει ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και ο Οργανισμός Δικαστηρίων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68).
Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), άρθρο 22 παρ. 2,6,7,8,9 του Ν. 4798/2021 (Α' 68). Υ.Α.16844/2023 (Β. 2124)	- ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (σε δικαστικές και εισαγγελικές Αρχές) ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ - Άρθρο 5 π.δ. 85/2022 Κλάδοι, ειδικότητες και προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης 1. Θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής. 2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΔΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ή απολυτηρίου τίτλου δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής, προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής. 3. Οι κλάδοι και ειδικότητες

	καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΔΕ ορίζονται στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α του παρόντος. • Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α του π.δ. 85/2022 προσόντα αποτελούν "Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4798/2021 Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις" • Άρθρο 22 ν. 4798/2021, παρ. 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 17 του π.δ. 50/2001. • Άρθρο 22 ν. 4798/2021, παρ. 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. 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. • Άρθρο 16 π.δ. 85/2022 Καταργούμενες διατάξεις 1. Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος, καταργούνται: α) το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (Α 39), όπως ισχύει, 2. Παραπομπές ή αναφορές στις καταργούμενες ως άνω διατάξεις νοούνται εφεξής ως παραπομπές ή αναφορές στις διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος. ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ ΟΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΤΟ ΠΔ 50/2001, ΝΟΕΙΤΑΙ ΤΟ ΠΔ 85/2022 ΜΕ ΤΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΟΠΩΣ ΜΝΗΜΟΝΕΥΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
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 και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν (άρθρο 116 του Ν. 4798/2021).
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Όπως προβλέπεται από το άρθρο 125 Ν. 4798/2021 (Α' 68) ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη της υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση.