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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2071119757	ΟΧΙ

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**
ΤΕ	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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) ο προγραμματισμός και ο σχεδιασμός των απαιτούμενων ενεργειών για την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας (αξιολόγηση αιτημάτων, συλλογή προσφορών, σύνταξης και αποστολής αιτημάτων προς έγκριση στα αρμόδια όργανα, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια για την υλοποίησή τους), 2) η μέριμνα και η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών, η παρακολούθηση της προσήκουσας εκπλήρωσης των όρων τους και η τροποποίησή τους, όποτε αυτό είναι αναγκαίο, 3) η προετοιμασία και διενέργεια ανοικτών ηλεκτρονικών διαγωνισμών και κάθε συναφούς διαδικασίας, (επιμέλεια διακηρύξεων, ηλεκτρονική διεξαγωγή διαδικασίας, έκδοσης συναφών πράξεων έως την κατακύρωση και σύναψη της σύμβασης), 4) η ανάρτηση όλων των πράξεων, αποφάσεων, διακηρύξεων, συμβάσεων και εγγράφων στα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα και προγράμματα δημοσιότητας, ιδίως στο πρόγραμμα «Διαύγεια», στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, 5) η σύνταξη και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού του Πρωτοδικείου, 6) η διαχείριση του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών (ΗΔΔ) για τις δαπάνες που πραγματοποιούνται από πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 7) η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, με ορισμό υπολόγου από το ΤΑΧΔΙΚ και τήρηση τραπεζικού λογαριασμού, 8) η διαχείριση της αποθήκης και ο εφοδιασμός των υπηρεσιών του Δικαστηρίου, 9) οι ενέργειες για την εκποίηση άχρηστου υλικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, 10) η τήρηση βιβλίων πιστώσεων, συμβάσεων και υλικών, 11) η μέριμνα για τη μετάφραση εγγράφων του Δικαστηρίου, περιλαμβανομένης της ανάθεσης των υπηρεσιών, της παρακολούθησης εκτέλεσης, της διεκπεραίωσης των απαιτούμενων ενεργειών για την πληρωμή των μεταφραστών, 12) η τήρηση αρχείου δρομολογίων των υπηρεσιακών οχημάτων και η μέριμνα για τον ανεφοδιασμό, τη συντήρηση και την επισκευή τους, 13) ο συντονισμός και η παρακολούθηση των μεταφορών αρχειακού υλικού, 14) η επικοινωνία με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δήμος, Περιφέρεια κ.λπ.), καθώς και με την εταιρεία με την επωνυμία Κτιριακές Υποδομές Α.Ε. για όλα τα θέματα που αφορούν στην επισκευή και συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων στα οποία στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δικαστηρίου.
- Γραφείο άρθρου 64 παρ. 4 ν. 3900/2010
- Στο Τμήμα λειτουργεί Ειδικό Γραφείο, το οποίο εντάσσεται οργανικά σε αυτό και είναι αρμόδιο για: 1) τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της επιχορήγησης του άρθρου 64 παρ. 4 του ν. 3900/2010, καθώς και τη διαχείριση της αντίστοιχης ετήσιας επιχορήγησης που αφορά στο Πρωτοδικείο Αθηνών, τις Περιφερειακές Έδρες του και την Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών, 2) τη διαχείριση του προγράμματος Δημόσιας Λογιστικής και κάθε συναφούς συστήματος οικονομικής διαχείρισης που αφορά την ανωτέρω επιχορήγηση, 3) την αξιολόγηση και έγκριση αιτημάτων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του Πρωτοδικείου, 4) την ανάρτηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης στο πρόγραμμα «Διαύγεια», 5) τη σύναψη ενιαίων συμβάσεων, 6) την έγκριση πρακτικών των Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών και την κατακύρωση των

αποτελεσμάτων, 7) τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την πληρωμή οικονομικών φορέων και την έκδοση, διαχείριση και εκκαθάριση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στο πλαίσιο της επιχορήγησης, 8) τη σύνταξη και υποβολή ετήσιων απολογιστικών στοιχείων προς έλεγχο και έγκριση από τα αρμόδια όργανα, 9) την τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων της αρμόδιας Επιτροπής και βιβλίου εγκρίσεων πληρωμής που αφορούν την επιχορήγηση του άρθρου 64 παρ. 4 του ν. 3900/2010.

- Σε περιόδους εκλογών το Τμήμα επιφορτίζεται επιπλέον με την παραλαβή, διόρθωση και αποστολή των ειδικών εκλογικών καταστάσεων, τη διαχείριση των απαραίτητων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες καθώς και τη διαχείριση – εκκαθάριση των απαραίτητων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ) που εκδίδονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σε λογαριασμό υπολόγου για τις πάσης φύσεως προμήθειες και υπηρεσίες οι οποίες απαιτούνται για την προπαρασκευή, διενέργεια και έκδοση των αποτελεσμάτων των εκλογών.
- 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).
Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), αρθρ. 22 παρ. 3, 5, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68)	• Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 5, 7) του Ν. 4798/2021 : Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν η πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής. Κατά το άρθρο 9 Π.Δ. 85/2022 : Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ...
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	Μέτριο
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)