ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2971869019	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 5, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 1) η τήρηση βιβλίων πραγματογνωμόνων, εκκαθαριστών, αναγγελίας κομιστών και έκδοσης σχετικών πιστοποιητικών
- 2) η τήρηση βιβλίου Ενώσεων Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας
- 3) η διεκπεραίωση των διαδικασιών της Εκουσίας Δικαιοδοσίας του άρθρου 776 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και η τήρηση βιβλίου αποφάσεων
- 4) η παραλαβή αιτήσεων έκδοσης διατάξεων για τα έξοδα επιδόσεων δικαστικών επιμελητών και η δημοσίευση τους
- 5) η παραλαβή των εκθέσεων σφραγίσεων - αποσφραγίσεων και η τήρηση σχετικού βιβλίου
- 6) η τήρηση ευρετηρίου πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών (σε περίπτωση διόρθωσης του με νεότερο έγκυρο πιστοποιητικό)
- 7) η παραλαβή δηλώσεων τρίτων επί κατασχετηρίων και η διαβίβαση επικυρωμένων υπηρεσιακών αντιγράφων στις κατά τόπον αρμόδιες φορολογικές υπηρεσίες
- 8) η παραλαβή επιδόσεων αναγκαστικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων, συντηρητικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων και καταχώριση αυτών στα αντίστοιχα βιβλία
- 9) η τήρηση του αρχείου των αγροτικών (εξαιρουμένων των δασικών ν.4Ο15/2011) και αστικών συνεταιρισμών παρελθόντων ετών, η έκδοση πιστοποιητικών μεταβολών αυτών καθώς και η χορήγηση αντιγράφων των τηρούμενων αρχείων
- 10) η παραλαβή ιδρυτικών πράξεων Ενώσεων Προσώπων
- 11) η δημοσίευση των αποφάσεων του ν. 4055/2012 (Εκουσία Δικαιοδοσία).
- Αναφορικά με τη διαδικασία έκδοσης κληρονομητηρίων:
- 12) η ηλεκτρονική καταχώριση των αιτήσεων κληρονομητηρίων, η ανάρτησή τους στον ειδικό χώρο του καταστήματος του Πρωτοδικείου (πίνακας) και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων
- 13) ο ορισμός δικηγόρου σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 819 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- 14) η παράδοση και η παραλαβή του σχετικού φακέλου
- 15) η δημοσίευση των πράξεων που εκδίδουν οι ορισθέντες δικηγόροι και η αρχειοθέτηση αυτών
- 16) η ηλεκτρονική έκδοση του πιστοποιητικού για το κληρονομικό δικαίωμα (κληρονομητήριο)
- 17) η παραλαβή αιτήσεων έκδοσης Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η παράδοση στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό
- 18) η δημοσίευση των διατάξεων και η αρχειοθέτηση αυτών
- 19) η ηλεκτρονική έκδοση των πιστοποιητικών Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η τήρηση σχετικού βιβλίου

- 20) η έκδοση πιστοποιητικών περί μη άσκησης ενδίκων μέσων κατά της πράξης δικηγόρου ή της απόφασης του δικαστηρίου της κληρονομιάς και περί μη ανάκλησης, ακύρωσης ή τροποποίησης του πιστοποιητικού κληρονομητηρίου
- 21) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων/πράξεων κληρονομητηρίων και πιστοποιητικών
- 22) η διαχείριση της ηλεκτρονικής καταχώρισης των αποφάσεωνIπράξεων κληρονομητηρίων στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (CIAPP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης
- 23) η τήρηση αρχείου κληρονομητηρίων.
- Αναφορικά με τη διαδικασία ίδρυσης και τροποποίησης Σωματείων:
- 24) η ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων ίδρυσης και τροποποίησης Σωματείων και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων
- 25) ο ορισμός δικηγόρου για τη διενέργεια προέλεγχου κατ' εφαρμογή του άρθρου 787 παρ. 1 του Κώδικα Πολιτικής; Δικονομίας
- 26) η διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- 27) η παράδοση του φακέλου στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό
- 28) η δημοσίευση των διαταγών τους και αρχειοθέτηση αυτών
- 29) η διαβίβαση υπηρεσιακά επικυρωμένων αντιγράφων των διαταγών αυτών και των καταστατικών τους στην Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους, προς αρχειοθέτηση, στο τμήμα Πιστοποιητικών- Διαθηκών-Σωματείων-Εταιρικών
- 30) η διαχείριση της ηλεκτρονικής καταχώρισης των διαταγών στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (CIAPP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης
- 31) η τήρηση αρχείου διαταγών σωματείου και
- 32) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.
- Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται: 1) η τήρηση βιβλίων πραγματογνωμόνων, εκκαθαριστών, αναγγελίας κομιστών, σχολάζουσας κληρονομιάς, ενώσεων φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών, 2) η τήρηση βιβλίων καταχώρισης συμβολαιογραφικών πράξεων αποδοχής κληρονομίας, μετά την απογραφή, και έκδοση σχετικής βεβαίωσης, 3) η τήρηση ευρετηρίου πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών σε περίπτωση διόρθωσης του πιστοποιητικού με νεότερο έγκυρο, 4) η διαχείριση των αυτεπάγγελτων σφραγίσεων και προσωρινών αποσφραγίσεων και η τήρηση σχετικού βιβλίου, 5) η παραλαβή επιδόσεων αναγκαστικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων, συντηρητικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων και καταχώριση αυτών στα αντίστοιχα βιβλία και η παράδοση σχετικής απόδειξης παραλαβής αυτών στους δικαστικούς επιμελητές, 6) η τήρηση του αρχείου των αγροτικών (εξαιρουμένων των δασικών ν. 4015/2011), οικοδομικών και αστικών συνεταιρισμών παρελθόντων ετών, η έκδοση πιστοποιητικών μεταβολών αυτών καθώς και η χορήγηση αντιγράφων των τηρούμενων αρχείων, 7) η παραλαβή ιδρυτικών πράξεων ενώσεων προσώπων και η τήρηση βιβλίου τρέχοντος και παρελθόντων ετών, 8) η διαδικασία έκδοσης αποφάσεων για τα έξοδα επιδόσεων δικαστικών επιμελητών, 9) η διεκπεραίωση σχετικών αιτημάτων δημοσίων υπηρεσιών, 10) η διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης κληρονομητηρίων του άρθρου 819 ΚΠολΔ, 11) η διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης ευρωπαϊκού κληρονομητηρίου, 12) η διαδικασία ίδρυσης και τροποποίησης σωματείων (787 παρ.1 ΚΠολΔ), 13) η διαχείριση των ηλεκτρονικών καταχωρίσεων στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 14) η διεκπεραίωση των δηλώσεων τρίτων, 15) η συμμετοχή στη διαδικασία των απογραφών περιουσίας από τους συμβολαιογράφους και οι αποδοχές με το ευεργέτημα της απογραφής, 16) η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας, 17) παραλαβή και η διεκπεραίωση των αιτήσεων αποποίησης και αποδοχής κληρονομιάς, καθώς και 18) κάθε άλλη συναφής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος διαδικασία.

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).
άρθρ. 22 παρ. 6 και 7 του ν. 4798/2021 και άρθρ. 9 του Π.Δ. 85/2022.	• 1. Καλή γνώση αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας • 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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, κατά αρ. 125 του ν.4798/2021 (Α΄68).