

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΩΝ Β-ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ 1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2975012057	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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 ν2798/2021).

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
Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας , λοιπούς τους φορείς του δημοσίου και μη	- Προϊστάμενος μονάδας: 1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ - Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα
1) η έγκαιρη ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος (Πληροφορικής) για τη δημιουργία των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό συγκεκριμένων δικασίμων, ανά διαδικασία και πινάκιο και κατά τη διάρκεια των Τμημάτων Διακοπών, 2) η κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα, πλην των αιτήσεων του ν. 5095/2024 (συναινετικές προσημειώσεις, σωματεία, κληρονομητήρια) καθώς και των αιτήσεων διαθηκών, 3) η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών, στην Τακτική Διαδικασία, που εκδικάζονται με τη Νέα Δικονομία και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών, 4) η χορήγηση αντιγράφων ενδίκων μέσων και παραιτήσεων εξ αυτών του τρέχοντος έτους, 5) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου (όσον αφορά στην κατάθεση ενδίκων μέσων), 6) ο προσδιορισμός εφέσεων κατ αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας μονομελούς, πολυμελούς 7) η καταχώριση των διαδίκων στον υπολογιστή, 8) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, 9) η βιβλιοδεσία των πρωτοτύπων δικογράφων, 10) η ετοιμασία των πινακίων για τη συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων, 11) ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν, 12) η ενημέρωση του Τμήματος (Πληροφορικής) για την εισαγωγή πινακίων για τον προσδιορισμό των πολιτικών υποθέσεων κατά τα θερινά τμήματα και σε περίπτωση ορισμού έκτακτων δικασίμων, 13) η κατάρτιση του πίνακα πραγματοποιηθέντων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης, 14) η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α Κ.Πολ.Δ. (εξωδικαστικής επίλυσης διαφορές) και του άρθρου 214 Β Κ.Πολ.Δ. (δικαστικής μεσολάβησης), 15) η κατάθεση αγωγών διαιτησίας, που διενεργείται από δικαστικό λειτουργό, κατ άρθρο 871Α επ. ΚΠολΔ, 16) η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

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 , αρθρ. 22 παρ. 2, 6, 7, 8, 9 του ν. 4798/2021 (Α'68)	• 2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του π.δ. 85/2022. • 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 9 του π.δ. 85/2022. • 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. 85/2022 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.
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 ή εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, άρθρο 116 ν4798/2021
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	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α' 68)