

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

04/02/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΔΡΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ**Οργανισμός**

ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ | Β' ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΔΡΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

3411448916

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

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΜΕΓΑΡΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΔΡΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - Προϊστάμενος μονάδας: Β' ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

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).
--------------------------	--

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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. 1.Στο τμήμα αυτό οι υπάλληλοι απασχολούνται ως γραμματείς εδρών με κύριο έργο τη σύνταξη και έγκριση-καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεων. 2.Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρία. 3.Οι Γραμματείς υποθέσεων Εκουσίας Δικαιοδοσίας είναι επιφορτισμένοι και με την διαχείριση της διαδικασίας επίδοσης των αποφάσεων. 4.Στην αρμοδιότητα του Τμήματος και σε έκαστο των Γραφείων αυτού ανάλογα με το ειδικότερο αντικείμενό του (ειδικών διαδικασιών και εκουσίας δικαιοδοσίας), ως ορίζονται στον ΚΠολΔ υπάγονται επίσης : 1 Η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο. 2 Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αποτελεσμάτων συζήτησης (αναβολές, ματαιώσεις, πρακτικά συμβιβασμού, παραίτησης επί έδρας κλπ). 3 Η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος • 4 Η τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων, με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου ανά δικαστήριο (Μονομελούς Δικαστηρίου ειδικής διαδικασίας)
---------	---

	• 5 Η οίκοθεν αντικατάσταση πραγματογνώμονα και η επανάληψη αυτών (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου), • 6 Η κατάθεση , όπως προβλέπεται ανά διαδικασία, των προτάσεων • 7 Η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου, • 8 Η επιμέλεια θεώρησης δημοσιευμένων αποφάσεων και αρχειοθέτησης αυτών . • 9 Η Σφράγιση οικιών λόγω θανάτου και αποσφραγίσεις • 10 Κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α ΚΠολΔ (εξωδικαστική επίλυση διαφοράς) καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία και των πρακτικών διαμεσολάβησης. • 11 Εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	