ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης 3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΪΑΣ - ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΑ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΩΝ | Β-ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ | 3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3541091157	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΓΟΥΝΑΡΗ 30, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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 (άρθρο 22 παρ. 9 ν2798/2021)

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια και Εισαγγελίες της επικράτειας, λοιπούς φορείς του δημοσίου και μη	• Προϊστάμενος μονάδας: 3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ • Πρόεδρο Πρωτοδικών

Κύρια καθήκοντα

- 1) η δημοσίευση των αποφάσεων και των διατάξεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας και η επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, καθώς επίσης ο διαδικαστικός τυπικός έλεγχος των αποφάσεων και των διατάξεων και η ηλεκτρονική αντιγραφή αυτών και των πρακτικών τους σε μορφή PDF, αφού πολλές από αυτές έχουν υποστεί μορφοποίηση, κατόπιν της παραλαβής τους, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τους Δικαστές 2) η καταχώρηση, η επεξεργασία και ο έλεγχος των αιτήσεων που κατατέθηκαν στο Τμήμα Κατάθεσης Δικογράφων, 3) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή WORD των πολιτικών αποφάσεων και των διατάξεων όλων των διαδικασιών και η ενημέρωση της εφαρμογής Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Π.Π. για την πορεία των δικογραφιών, των αποφάσεων και των διατάξεων, 4) η καταχώρηση (SCAN) αποφάσεων στο ηλεκτρονικό σύστημα (C/APP) χορήγησης αντιγράφων αποφάσεων, 5) η διακίνηση δικογραφιών, αποφάσεων και διατάξεων όλων των διαδικασιών προς το Τμήμα του Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων και το Τμήμα των Πτωχεύσεων, 6) η διακίνηση δικογραφιών για θεώρηση και για υπογραφή των αποφάσεων και των διατάξεων, προς και από τους Δικαστές και για υπογραφή προς και από τους Γραμματείς, 7) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων των Δικαστών που δεν θεώρησαν αποφάσεις σε καθορισμένο χρονικό διάστημα (αθεώρητων αποφάσεων), που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο, σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής 8) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των αποφάσεων των δικαστικών συμπαραστάσεων, υιοθεσιών, επιτροπείας ανηλίκων και αφαίρεσης γονικής μέριμνας καθώς και η αποστολή αυτών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (Τμήμα εκλογικών καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (αντίστοιχα) και η τήρηση των ειδικών βιβλίων του άρθρ. 776 Κ.Πολ.Δ., 9) η τήρηση και ενημέρωση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας 10) η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με Δικαστές, η τήρηση και η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων και διατάξεων (νομολογιακή βάση δεδομένων) σε μορφή word, 11) η επικαιροποίηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων με νέους κωδικούς από το τηρούμενο ηλεκτρονικό αρχείο αποφάσεων και διατάξεων, καθώς και η αποστολή αυτών των αποφάσεων και των διατάξεων, είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είτε δια ζώσης σε ενδιαφερόμενους Δικαστές, ως σχέδια αποφάσεων και διατάξεων, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής, 12) η σύνταξη χρηματικών καταλόγων, σε βάρος διαδίκων πολιτικών αποφάσεων, που υποχρεούνται να καταβάλουν τα δικαστικά έξοδα υπέρ του δημοσίου και η αποστολή αυτών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. 13) η δημοσίευση αποφάσεων Διαιτησίας που διενεργείται από δικαστικό λειτουργό, κατ΄ άρθρο 871Α επ.ΚΠολΔ, 14) η εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.
- 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	
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 , 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.
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	• 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (άρθρ. 125 του ν. 4798/2021 - Α' 68)