

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4239511282	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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.

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
	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Διαχείριση και συντήρηση του ολοκληρωμένου μηχανογραφικού συστήματος του Πρωτοδικείου Αθηνών. - Παρακολούθηση, τεχνική υποστήριξη και διεκπεραίωση των εργασιών ηλεκτρονικής καταθέσεως δικογράφων και σχετικών, όπως η σχετική διαδικασία προβλέπεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. - Οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου από κυβερνοεπιθέσεις (hackers attacks). - Παρακολούθηση και υποστήριξη της διασυνδέσεως των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου με αντίστοιχα συστήματα άλλων Δικαστηρίων και Δημοσίων Υπηρεσιών ή Αρχών. - Επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης για τη βελτίωση των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου και την προαγωγή της διαλειτουργικότητας με άλλα όμοια συστήματα. - Συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων για τις εργασίες του Δικαστηρίου και υποβολή σχετικών προτάσεων. - Παρακολούθηση και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων. - Οργάνωση της ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αποστολής αντιγράφων δημοσιευμένων αποφάσεων στους πληρεξουσίους δικηγόρους μέσω του συστήματος Portal του ΔΣΑ. - Εργασίες που αφορούν την έκδοση ψηφιακών υπογραφών για Δικαστ. Λειτουργούς και Δικαστ. Υπαλλήλους της Υπηρεσίας. - Υλοποίηση, παρακολούθηση και ενημέρωση του διαδικτυακού ιστοτόπου του Πρωτοδικείου Αθηνών. - Εκπαίδευση Δικαστικών Υπαλλήλων και υποστήριξή τους σε θέματα τεχνικά και χρήσης Η/Υ. - ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ή ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ-ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΚΛΟΓΩΝ ή ΕΥΡΩΕΚΛΟΓΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΥΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΕΡΟΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ.

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).
άρθρα 3, 7, 8, 9, 10 Π.Δ. 85/2022 (Α' 232),	- 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

άρθρο 22 παρ. 5,7,12,13 Ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	• 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...
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Ν.4798/2021)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Περιστασιακή απασχόληση πέραν του τυπικού ωραρίου
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)