

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4697175361	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	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

Συνοψη 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 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. - ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ & ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ. - ΟΡΚΩΜΟΣΙΕΣ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ & ΔΙΚΑΣΤ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΣΥΜΒ/ΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ. - ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ / ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ. - ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ. - ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ. - ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗ ΚΛΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΗΣ ΣΤΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ. - ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΑΠΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ. - ΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΑΠΟΛΕΣΘΕΝΤΩΝ ΠΡΩΤΟΤΥΠΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ Ή ΆΛΛΩΝ ΔΙΚΑΣΤ. ΕΓΓΡΑΦΩΝ. - ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ. - ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΣΗΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ ΤΗΣ ΧΑΓΗΣ. - ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΩΝ. - ΕΝΤΑΞΗ / ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΙΚΑΣΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ. - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. - ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ή ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ-ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΚΛΟΓΩΝ ή ΕΥΡΩΕΚΛΟΓΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΥΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΕΡΟΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ. - ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ.

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.	Σύμφωνα με το άρθρο 22 (παρ. 5, 7) του Ν. 4798/2021 :

85/2022 (Α' 232), άρθρο 22 παρ. 5,7,12,13 Ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68)	• Για τους κλάδους ή τις ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ απαιτείται ως πρόσθετο τυπικό προσόν • 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)